Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

ОРЛЯНСКАЯ ЕКАТЕРИНА АЛЕКСАНДРОВНА

БАКАЛАВРСКАЯ ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИИ И ПУТИ ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ НА ПРИМЕРЕ ООО «ДОБРЫНЯ»

Дипломник (Е. А. Орлянская)

Руководитель (Е. В. Пыханова)

Консультанты:

Нормоконтроль (О. В. Гузенкова)

Допускается к защите

Зав. кафедрой

М. В. Полубелова

«08» 06 2017 г.

Красноярск-2017

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ

КАФЕДРА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу

Студенту Ореховской С.А.

Направления 38.03.01 „Экономика" профиль „Бухгалтерский учет, анализ и аудит"

1. Тема работы Организация первичного учета на предприятии и пути его совершенствования на примере ООО „Добрыня"

Утверждена: приказом по институту от 17 апреля 2017 № 54/3

2. Срок сдачи работы 08.06.2017

3. Содержание пояснительной записки Введение, названия 1,2,3 глав, заключение, список использованных источников

4. Консультанты по разделам работы нормоконтроль - Гузенкова О.В.

5. График выполнения Введение, 1 глава с 13.04.17г. по 24.05.17г.
2 глава с 13.04.17г. по 10.05.17г.
3 глава, заключение, оформление с 13.04.17г. по 08.06.17г.
подготовка доклада, презентации, защита ВКР с 08.06.17г. по 21.06.17г.

Дата выдачи задания «12» апреля 2017 г.

Заведующий кафедрой _____ М.В. Голубева
подпись И.О. Фамилия

Задание принял к исполнению _____ С.А. Ореховская
подпись И.О. Фамилия

РЕФЕРАТ

Бакалаврская выпускная квалификационная работа 99 с., иллюстраций 5, таблиц 26, источников 32, приложений 3.

ПЕРВИЧНЫЙ БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ, ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ДОКУМЕНТООБОРОТ, ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА, РЕГИСТРЫ УЧЕТА, ХРАНЕНИЕ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.

Цель работы – разработка рекомендаций по совершенствованию организации первичного учета.

Метод исследования – аналитический, опытно-статистический методы, метод сравнения.

Проведен анализ финансового состояния и организации первичного учета на предприятии. Для улучшения организации первичного учета предложен график документооборота, переход на универсальный передаточный документ, усовершенствование универсального первичного документа путем добавления дополнительных реквизитов, внедрение программы «Контур-Бухгалтерия Актив» в дополнение к «1С: Предприятие».

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……..5

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИИ……..7

1.1 Первичные учетные документы: понятие, значение и классификация……..…7

1.2 Содержание, бухгалтерская обработка и хранение первичных учетных документов…….16

2 АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ……...32

2.1 Краткая характеристика предприятия……...32

2.2 Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия …….51

3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИИ…….....63

3.1 Анализ организации первичного учета на предприятии…….63

3.2 Разработка рекомендаций по совершенствованию организации первичного учета на предприятии……79

ЗАКЛЮЧЕНИЕ……..95

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ……97

ПРИЛОЖЕНИЯ……...100

ВВЕДЕНИЕ

Параллельно с развитием предпринимательства возрастает роль бухгалтерской информации в сферах управления, анализа и контроля деятельности предприятий. Только высоким уровнем подготовленности и профессионализма бухгалтера достигаются своевременность, качество и достоверность информации.

На сегодняшний момент существующая система учета подразделяется на три основных компонента.

Первый компонент - это статистика, при которой используются особые методы сбора и обработки информации, такие как группировка, динамические ряды, индексы и пр.

Вторым компонентом является оперативный учет внутри и в пределах предприятия, чья необходимость заключается в обеспечении непосредственного наблюдения за отдельными процессами и операциями в момент их совершения.

Третий и основной компонент - бухгалтерский учет, который обеспечивает акционеров, администрацию и других пользователей информации о результатах финансово-хозяйственной деятельности предприятия, и, следовательно, является информационным обеспечением управленческих решений. Система бухгалтерского учета предполагает, что документирование всех финансово-хозяйственных операций обязательно для всех экономических субъектов.

Необходимость в планировании, надлежащем учете и контроле всех имеющихся на предприятии ресурсов, понимание того, что деятельность предприятия должна быть прозрачна, обусловили повышение требований к системе, поставляющей оперативную и достоверную информацию для принятия решений. На большинстве мелких предприятий потребности руководства в получении информации не удовлетворяются и это негативно сказывается на общей эффективности управления предприятием. В связи с этим

вопросы реорганизации и совершенствования действующих на предприятии систем первичного, а следом - управленческого и финансового учёта становятся более чем актуальными.

Цель бакалаврской выпускной квалификационной работы – разработать рекомендации по совершенствованию организации первичного учета на предприятии на примере ООО «Добрыня».

Исходя из поставленной цели, были сформулированы основные задачи данной работы:

- исследовать теоретические основы организации первичного учета на предприятии;
- провести анализ финансово-хозяйственной деятельности в ООО «Добрыня»;
- изучить организацию первичного учета в ООО «Добрыня»;
- разработать рекомендации по совершенствованию организации первичного учета на предприятии.

Предметом исследования является первичный учет производственно-хозяйственной деятельности предприятия.

Объектом исследования служит бухгалтерская документация предприятия ООО «Добрыня». Основным видом деятельности анализируемого предприятия является производство и продажа продукции глубокой заморозки.

Теоретической и методологической основой служат законодательные и нормативные документы, труды отечественных ученых экономистов и финансистов, статистические материалы и др.

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИИ

1.1 Первичные учетные документы: понятие, значение и классификация

Документ – это письменное свидетельство факта хозяйственной операции. Но термин «хозяйственная операция» в законодательстве никак не расшифровывается, поэтому под этим понятием мы будем понимать любое событие хозяйственной жизни предприятия. Таких событий огромное множество и далеко не все документы, которыми эти события оформляются, являются первичными.

Операции, сопровождающиеся документальным оформлением и являющиеся объектами учета:

- заготовка сырья для производства;
- покупка материальных ресурсов и их расходование;
- затраты на производственную деятельность;
- движение произведенной продукции и незавершенного производства;
- готовая продукция;
- продажа готовой продукции;
- операции по расчетам с поставщиками и покупателями;
- отчетность перед банками, учредителями, финансовыми и другими структурами;
- прочее.

Документ - это основание и подтверждение учетных записей. Все факты хозяйственной жизни предприятия должны быть оформлены первичными учетными документами. Если нет надлежащим образом составленного документа ни одна операция не может быть отражена в бухгалтерском учете. (рисунок 1.1) [1].

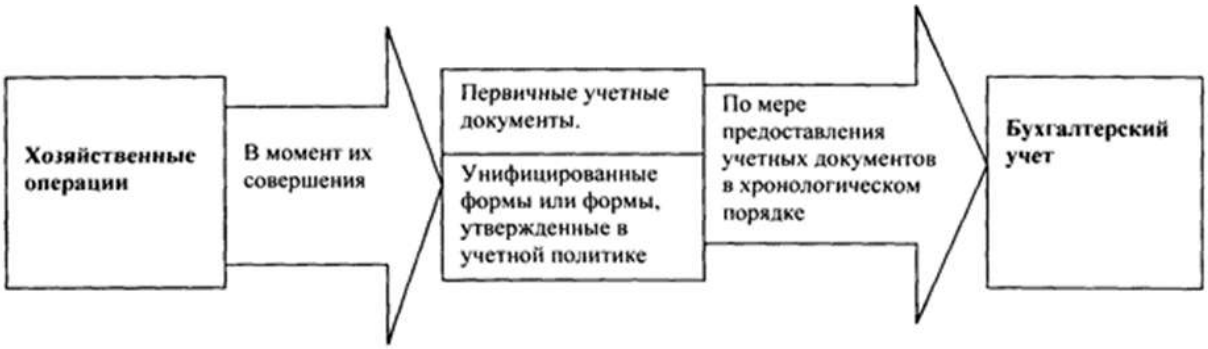


Рис. 1.1 - Порядок составления первичных документов

Общими функциями документа являются:

- информационная - все документы создаются для сохранения информации, так как необходимость зафиксировать информацию - причина создания любого документа;

- социальная - документ - это социально значимый объект, так как все документы порождены социальной потребностью;

- коммуникативная - документ является связующим звеном между отдельными элементами разных организационных структур.

К специфическим функциям документа относятся:

- управленческая - документ – это в своем роде инструмент управления;

- правовая - документ – это то средство, которое закрепляет и изменяет правовые нормы и правоотношения в обществе.

Документы в системе бухгалтерского учета имеют важное практическое, юридическое, контрольно-аналитическое, организационно-управленческое и экономическое значение [3].

Практическое значение документов заключается в правильной и своевременной регистрации всех распорядительных и исполнительных действий (отпуск материалов со склада в производство, выплаты из кассы наличных денежных средств, акцептование счетов поставщиков и перечисление денежных средств с расчетных счетов и др.).

Юридическое значение документов состоит в обеспечении доказательного обоснования показателей бухгалтерского учета и отчетности, установлении ответственности исполнителей за произведенные операции. Документы или их данные могут быть использованы для получения аудиторских доказательств с целью составления аудиторского заключения о достоверности бухгалтерской отчетности проверяемого субъекта, а также в качестве свидетельств при разрешении различных хозяйственных и судебных разногласий, которые возникают между предприятиями или между предприятием и органами налогового контроля по поводу налоговых правонарушений и др.

Контрольно-аналитическое значение заключается в том, что документы являются источником контрольных данных при осуществлении внутреннего контроля за движением имущества предприятия с тем, чтобы установить законность и целесообразность проведенных операций. К тому же, документы - источник получения аудиторских доказательств для внешних аудиторов при проведении обязательных и инициативных аудиторских проверок с той целью, чтобы обоснованно определить цели и задачи аудита, которые обусловлены договором между экономическим субъектом и аудиторской компанией. Также документы являются основанием и источником информации для проведения контроля и ревизии.

Также документы имеют очень важное значение для анализа производственной и финансовой деятельности предприятия для того, чтобы выявить причины и виновников недостач, потерь материальных ценностей, денежных средств, для выявления скрытых резервов и их использования в производстве.

Организационно-управленческим значением документов является то, что путем систематизированного использования информации, чьим носителем являются бухгалтерские документы, можно добиться лучшего взаимодействия всех функций управления (регулирования, анализа, учета, контроля, планирования, прогнозирования) и всех систем производственного механизма

для того, чтобы достичь намеченных показателей и для получения максимальной прибыли.

Экономическое значение документов заключается в том, что они помогают укреплять хозяйственный расчет на предприятии и в его работающих на принципах самоконтроля, самоокупаемости и самофинансирования подразделениях. Данные первичной документации используют для определения всех важных экономических и производственных показателей (производительность труда, фондоотдача, материалоотдача и др.) [6].

Следовательно, первичный учетный документ - это письменное свидетельство того, что произошедшая хозяйственная операция не требует дополнительных пояснений и детализации, а также имеет юридическую силу. К учету принимаются только те первичные документы, которые правильно оформлены и следовательно, будут иметь юридическую силу.

Достоверность бухгалтерской информации находится в прямой зависимости от качества составленного документа. Поэтому каждый первичный учетный документ нужно составлять с соблюдением всех установленных правил и требований.

Самый распространенный носитель информации – это учетный бланк (напечатанный и разделенный на графы лист бумаги) в который заносятся сведения о том или ином факте хозяйственной жизни. Учетные бланки заполняются от руки или автоматизировано, что должно быть определено в инструкции по составлению первичных учетных документов. Некоторые документы следует заполнять только с использованием техники (платежные поручения).

Учетный документ зачастую составляется не в одном экземпляре, что в свою очередь регламентируется правилами ведения бухгалтерского учета и инструкциями.

Для того, чтобы отражать операций, разные по своему содержанию и назначению, на предприятиях используют соответствующие формы первичных учетных документов [13, с. 122].

Рис. 1.2 - Формы первичных учетных документов

Как видно из рисунка 1.2, для того, чтобы раскрыть сущность и понять все особенности первичных учетных документов, определить место для каждого из них в производственной и финансовой деятельности предприятия первичные документы можно классифицировать по ниже перечисленным признакам:

- по назначению;
- по объему содержащихся сведений;
- по способу отражения хозяйственных операций;
- по месту составления;
- по способу обработки.

Также документы делятся по содержанию хозяйственных операций и по количеству учётных позиций.

По назначению бухгалтерские документы первичного учета делятся на: исполнительные (оправдательные), бухгалтерского оформления, комбинированные и строгой отчетности.

1. Распорядительные документы, которые содержат указание о необходимости совершения тех или иных действий (доверенность, чеки на получение наличных денег, распоряжение руководителя о выдаче денежных средств под отчёт).

2. Исполнительные или оправдательные документы, которые оформляют уже совершенное действие (накладные на выдачу материальных ценностей, лимитно-заборные карты (ведомости) на получение материальных ценностей, приходные кассовые ордера, наряды на сдельную работу) и служат основанием для отражения этого действия в синтетическом и аналитическом учете.

3. Документы бухгалтерского оформления, которые составляются сотрудниками бухгалтерии предприятия для подготовки, обеспечения, сокращения и упорядочения учетных записей, а также создания исполнительных или оправдательных и распорядительных документов для их отражения в бухгалтерском учете (расчетно-платежные ведомости, ведомости начисления амортизации, бухгалтерские справки, расчеты бухгалтерии, накопительные ведомости) [17, с. 188].

4. Комбинированные документы, содержащие единовременно признаки трех вышеперечисленных документов, которые содержат в себе распоряжение и одновременно оформляют уже совершенную операцию (приходные и расходные кассовые ордера, накладные).

5. Бланки строгой отчетности - это специальные отпечатанные типографским способом документы, которые предусматривают необходимые реквизиты и выходные данные, такие как краткое название типографии, место ее размещения, номер заказа и год его выполнения, тираж, с присвоением определенной серии и индивидуального номера (квитанционные книжки, бланки удостоверений, дипломы, абонементы, талоны, билеты, бланки товарно-сопроводительных документов).

По объему содержащихся в документах сведений учетные документы делятся на:

1. Первичные документы, содержащие исходную информацию о хозяйственных операциях (накладные, кассовые ордера, акты на списание основных средств и т. д).

2. Сводные первичные документы, обобщающие сведения, которые содержатся в первичных учетных документах (отчеты о движении материальных ценностей, отчеты кассира, ведомости движения продукции) и позволяющие осуществлять контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей.

По способу отражения хозяйственных операций документы подразделяются на:

1. Разовые документы, в которых отражается одна операция (расходные и приходные кассовые ордера, авансовые отчеты, требования-накладные, счета-фактуры).

2. Накопительные документы, в которых отражаются однородные повторяющиеся операций, регистрируемые по мере их совершения (лимитно-заборные карты, требования на отпуск материалов, платежные ведомости) и которые позволяют сократить их количество.

По содержанию хозяйственных операций на:

1. Материальные документы, служащие для оформления операций по движению материальных ценностей (приходный ордер).

2. Денежные документы, предназначенные для оформления операций по наличному и безналичному расчету предприятия по своим обязательствам (платёжное поручение).

3. Расчётные документы, использующиеся для оформления расчётных отношений предприятия с контрагентами по различным обязательствам (счёт-фактура).

По месту составления учетные документы подразделяются на:

1. Внешние документы - это товарно-транспортные накладные, счета-фактуры, банковские выписки по расчетному счету, поступающие от других организаций и физических лиц.

2. Внутренние документы, которые создаются непосредственно на предприятии - это платежные ведомости, приходные и расходные ордера, инвентаризационные описи [14, с. 175].

По количеству учётных позиций различают документы:

1. Однопозиционные - они носят специализированный характер и ограничиваются отражением факта движения одного наименования объекта учёта (операции по приходу и расходу материальных ценностей по одному номенклатурному номеру).

2. Многопозиционные (многострочные) - если в документе представлены факты по движению нескольких наименований объекта учета, пусть даже в пределах одной группы (подгруппы) (расчётно-платёжные ведомости, лимитно - заборные карты и др). Многопозиционные документы в последнее время находят широкое применение в практической учётной работе. Их преимущество в уплотнении информации, так как сведения по учитываемому объекту заносятся в такие документы один раз, что гораздо удобнее в условиях автоматизированного учёта.

По способу обработки классификация осуществляется в зависимости от того, какая обработка данных происходит - ручная или машинная [12, с. 79].

Так же существуют собственные и унифицированные формы первичной документации.

Унифицированными называют типовые документы, утвержденные в установленном порядке и предназначенные для оформления однородных операций на предприятиях с разной формой собственности и разными отраслевыми особенностями. При необходимости предприятие может вносить дополнительные реквизиты в унифицированные формы учетной документации (кроме форм по кассовым операциям) с условием, что все вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим распорядительным документом. Не допускается исключение отдельных реквизитов из унифицированных форм [15, с. 86].

Типовые унифицированные первичные документы имеют свой отличительный номер.

Межотраслевые унифицированные типовые формы носят межотраслевой характер и используются всеми предприятиями [6].

В формах предусмотрены зоны кодирования информации, заполняющиеся в соответствии с:

- общероссийским классификатором управленческой документации – ОКУД;

- общероссийским классификатором предприятий и организаций – ОКПО;

- общероссийским классификатором основных фондов – ОКОФ [18, с. 49].

В случае необходимости можно вводить и другие коды для автоматизированной обработки данных, принятой в организации с целью дополнительной систематизации показателей.

При изготовлении бланков первичных учетных документов на основе унифицированных форм можно вносить изменения в части расширения и сужения граф, добавления строк и вкладных листов для более удобного размещения и обработки нужной информации [19, с. 146].

Введение унифицированных форм первичных учетных документов на предприятиях Российской Федерации в качестве элемента учетной политики производится с начала года и должно быть оформлено соответствующими распорядительными документами.

Установление одинаковых размеров бланков документов одного типа в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» называется стандартизацией документов [20, с. 76].

Федеральный закон № 402-ФЗ не запрещает субъектам самостоятельно устанавливать формы первичной учетной документации, с условием, что они

должны подаваться на рассмотрение и утверждение руководителю предприятия лицом, которое ответственно за ведение бухгалтерского учета на предприятии. Но следует учесть, что разработка собственные формы первичной учетной документации под силу далеко не каждому, так как это потребует много времени и усилий, к тому же их составитель собственных форм первичной учетной документации должен обладать соответствующей квалификацией и знаниями.

1.2 Содержание, бухгалтерская обработка и хранение первичных учетных документов

Согласно требованиям, установленным Федеральным законом № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» первичные учетные документы обязаны содержать все те сведения, которые необходимы пользователю для получения полного представления о произведенной хозяйственной операции.

Этим же законом установлено требование обязательного документального оформления всех хозяйственных операций, проводимых предприятием [8, с. 223].

Документ, оформляющий проводимую хозяйственную операцию, имеет двойное предназначение:

- во-первых, этот документ является оправдательным, он подтверждает факт совершения предприятием определенной хозяйственной операции;
- во-вторых, тот же самый документ является первичным учетным документом, на основании которого в бухгалтерском учете производятся соответствующие записи.

Одно из важнейших условий оформления документов - это наличие в них всех тех сведений, которые необходимы для оперативной работы, бухгалтерского учета и контроля. Первичные учетные документы принимаются к учету только в том случае, если они составлены по форме. Под формой

документа, принятого к бухгалтерскому учету, понимается состав и расположение в нем реквизитов, предусмотренных действующим законодательством и нормативными актами и зависящих от характера производимых хозяйственных операций.

По значению реквизиты подразделяются на обязательные и дополнительные.

К обязательным реквизитам, которые должны присутствовать в каждом первичном учетном документе относятся:

- наименование формы (документа);
- код формы - семизначный номер документа в Общероссийском классификаторе управленческой документации (ОКУД). Он, как правило, печатается в правом верхнем углу;
- наименование предприятия, от имени которого составляется документ;
- содержание произведенной хозяйственной операции;
- измерители произведенной хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении);
- наименование должностей работников, которые ответственны за совершение и правильность оформления произведенной хозяйственной операции;
- личные подписи ответственных работников и их расшифровки.

В зависимости от характера производимой операции и технологии обработки учетной информации в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты, дополняющие или утоняющие содержание тех или иных хозяйственных операций, к которым можно отнести:

- наименования и адреса организаций, участвующих в определенной хозяйственной операции;
- указание суммы не только цифрами, но и прописью, в частности при оформлении денежных документов;

- печать (в командировочном удостоверении, приходном кассовом ордере, платежном поручении) и др.

По сроку действия реквизиты можно разделить на:

1. Постоянные реквизиты, к которым относятся те реквизиты, которые в рамках конкретного предприятия длительное время не меняются. К ним можно отнести:

- наименование и адрес предприятия;
- номера расчетных счетов;
- табельные номера работников и др.

2. Переменные реквизиты, к которым относятся сведения, которые определят временное количественное и качественное содержание производимых хозяйственных операций. К ним можно отнести:

- дату совершения хозяйственной операции;
- количество отпускаемых в производство материалов;
- сумму начислений заработной платы работникам и др.

Приведенные выше реквизиты могут быть расширены исходя из специфики отдельных документов. Так, расчетные документы должны обязательно соответствовать требованиям установленных нормативными актами стандартов и содержать:

- наименование расчетного документа
- код формы по ОКУД;
- номер расчетного документа;
- число, месяц, год - цифрами в формате (дд.мм.гггг) или число - цифрами, месяц - прописью, год - цифрами (полностью) его выписки;
- вид платежа;
- наименование плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер его счета;
- наименование и местонахождение банка плательщика, номер корреспондентского счета, его банковский идентификационный код (БИК);

- наименование получателя, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер его счета;
- наименование и местонахождение банка получателя, номер корреспондентского счета, его банковский идентификационный код (БИК);
- назначение платежа;
- сумму платежа, обозначенную цифрами и прописью;
- очередность платежа;
- вид операции в соответствии с «Перечнем условных обозначений (шифров) документов, проводимых по счетам в банках»;
- подписи лиц и оттиск печати (только в установленных случаях);
- подписи руководителя и главного бухгалтера организации на первом экземпляре расчетного документа (кроме чека), независимо от способа, которым изготовлен расчетный документ, кроме того на первом экземпляре поручения проставляется также оттиск гербовой печати [21, с. 247].

В зависимости от расположения реквизитов в документе их форма может быть:

1. Зональной – при которой документ, построенный по данной форме, разграфлен на отдельные зоны. При этом каждый реквизит размещается в своей строго определенной зоне, являющейся постоянной для данного вида документов, что сильно облегчает работу с ними непосредственного исполнителя;
2. Анкетной – при которой предусмотрено размещение названия реквизитов в левой стороне документа, а заполнение их - один под другим, сверху вниз;
3. Табельной – при которой реквизиты расположены по вертикали и горизонтали с выделением нескольких строк, образующих самостоятельную таблицу, для каждой группы (расчетно-платежная ведомость);
4. Комбинированной – при которой присутствуют признаки построения ранее рассмотренных форм.

В бухгалтерском учете нет установленных законодательством каких-либо ограничений на включение в первичные учетные документы дополнительных реквизитов. Дополнительные реквизиты включаются в первичный учетный документ экономическим субъектом в связи с характером факта хозяйственной жизни, оформляемого данным документом, требованиями нормативных правовых актов, потребностями управления, технологией обработки учетной информации и др. [7].

Система документальной регистрации первичных данных, показывающих состояние и движение имущества всех форм собственности на предприятии должна отвечать ниже перечисленным требованиям:

- точное, своевременное и обоснованное отражение всех объектов в документах;

- простота обработки и регистрации первичной учетной информации, приспособленность носителей первичной учетной информации к способам ее последующей обработки;

- оптимальная организация и минимальные затраты на ведение первичного бухгалтерского учета.

Первичные учетные документы должны составляться всегда либо в момент совершения операции, либо, если это почему-то невозможно, по окончании операции [22, с. 146].

Первичный учетный документ может быть подписан только лицом, указанным в перечне лиц, которые обладают правом подписи первичных документов. Данный перечень в обязательном порядке должен быть утвержден руководителем предприятия и согласован с главным бухгалтером предприятия.

В настоящее время, принимают и проверяют отдельные первичные документы, используемые в бухгалтерском учете, с помощью вычислительной техники. Для этого приказом руководителя предприятия выделяются работники, как правило, операторы, которые принимают и проверяют поступающие первичные документы под контролем главного бухгалтера.

Выявленные в результате проверки ошибки можно разделить на несколько групп:

1. По причинам возникновения:

- небрежность;

- бухгалтерская неграмотность;

- переутомление;

- неисправность вычислительной техники и прочее.

2. По месту возникновения:

- в тексте или цифрах первичных документов;

- при разноске в регистры.

3. По значению:

- локальные ошибки (в дате);

- транзитные (влекущие за собой автоматические ошибки в нескольких местах) [16, с. 549].

Внесение изменений в первичные учетные документы разрешено лишь по согласованию с непосредственными участниками совершенных хозяйственных операций, также все изменения должны быть подтверждены подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений. Вносить исправления в приходные и расходные кассовые ордера и банковские документы категорически запрещено.

Ошибки в созданных вручную первичных учетных документах (за исключением кассовых и банковских) рекомендуется исправлять следующим образом:

- одной тонкой чертой нужно зачеркнуть ошибочный текст или сумму таким образом, чтобы была возможность прочитать исправленное;

- над зачеркнутым надписывается исправленный текст или сумма;

- на полях соответствующей строки пишется «исправлено», ставятся подписи лиц, которые ранее подписали исправляемый документ или подтверждающая подпись лица, производящего исправление, также ставится дата исправления [10, с. 242].

Не допускаются подчистки и неоговоренные исправления в тексте и цифровых данных первичных учетных документов и учетных регистров. Если документ составлен не в одном экземпляре, то исправления нужно делать на каждом экземпляре в отдельности.

Можно выделить ряд типичных ошибок при работе с первичными учетными документами:

- использование созданных на предприятии, но не утвержденных в приказе по учетной политике, форм первичных учетных документов;

- отсутствие обязательных реквизитов в документах, чья форма не является унифицированной или специализированной;

- не заполнение обязательных реквизитов первичных учетных документов;

- наличие подчисток и помарок в первичных учетных документах;

- неправильное исправление ошибок в первичных учетных документах;

- любые исправления в кассовых документах;

- записи, сделанные простым карандашом;

- отсутствие прочерков в незаполненных строках;

- отсутствие штампа или записи «оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года) в документах, которые прилагаются к приходным и расходным кассовым ордерам;

- арифметические ошибки при таксировке первичных учетных документов [13, с. 154].

Лица, составляющие и оформляющие своими подписями документы, прежде всего несут ответственность за нарушение порядка составления документов. Но наибольшая ответственность все же ложится на бухгалтеров, получающих эти документы. Бухгалтер должен всесторонне проверить все поступающие документы и сделать на их основании учетные записи. Особая ответственность возлагается на главного бухгалтера как на лицо, руководящее бухгалтерским учетом на предприятии. За неправильное или небрежное составление и оформление документов, их утерю или порчу, за оформление

документов на отпуск материальных ценностей с нарушением установленного порядка и т.п. главный бухгалтер несет материальную, дисциплинарную или уголовную ответственность [9, 427].

После проведенной проверки первичные учетные документы подлежат обработке, состоящей из приведенных ниже этапов:

- таксировка;
- группировка;
- контировка;
- гашение [29, с. 131].

Под таксировкой понимают проведение денежной оценки произведенных хозяйственных операций, фиксирующихся в поступающих первичных документах, по той причине, что некоторые поступающие в бухгалтерию учетные документы имеют натуральные показатели. При таксировке документов указывают цены и сумму. Следовательно, таксировка - это перевод натуральных и трудовых измерителей в обобщающий денежный измеритель. Если в первичных учетных документах указаны трудовые измерители, такие как часы, рабочие дни и т. д., то их количество умножают на стоимость единицы времени. Примером может служить начисление заработной платы по табелям отработанного времени.

Подбор документов по определенным признакам, отражающим однотипные по своему экономическому содержанию хозяйственные операции называют группировкой. Примером могут быть операции по кассе, расчетному счету и др.

Цель группировки состоит в получении обобщенных данных по движению различных видов имущества или обязательств за определенный период. Данный этап значительно упрощает ведение первичного бухгалтерского учета.

К примеру, документы по движению товарно-материальных ценностей можно группировать по приходу и расходу каждого номенклатурного номера; кассовые документы - по целевому поступлению и расходованию денег и т.д.

Группировку первичных документов производят в специальных накопительных или группировочных ведомостях.

По мере поступления первичных учетных документов в бухгалтерию заполняются накопительные ведомости. В них подсчитываются итоги на конец отчетного периода по соответствующим показателям. Из всего сказанного выше можно сделать вывод, что группировочные ведомости имеют важное значение для систематизации сведений о хозяйственных операциях предприятия, отражаемых в бухгалтерском учете, и заполняются единовременно, с занесением данных из ранее подобранных по определенному признаку первичных учетных документов.

Контировка заключается в указании в первичных и сводных учетных документах, таких как авансовый отчет, приходный и расходный кассовый ордер, кассовая книга и др., номеров бухгалтерских счетов, по дебету и кредиту которых должна быть отражена сумма произведенной хозяйственной операции. Для этого в большинстве первичных учетных документов отводится специальное место, к примеру, в сводных документах указанная запись фиксируется в их конце.

Можно сделать вывод, что контировка - это принятые в бухгалтерском учете обозначения дебетуемого и кредитуемого счетов и сумм на первичных учетных документах.

Гашение заключается в том, что на документах ставится отметка об их использовании. Как правило, это делается путем проставления штампа «оплачено», «получено» или «погашено».

Все денежные документы подвергаются оперативному гашению с целью предупреждения их повторного использования и учетному гашению с целью избежать ошибочной повторной записи и для предупреждения каких-либо злоупотреблений [31, с. 296].

После проверки вся информация, содержащаяся в первичных учетных документах группируется и записывается на бухгалтерских счетах в строго определённом порядке. Документы, регистрирующие бухгалтерские записи на

счетах, называют учётными регистрами. Учётный регистр представляет собой специально разграфлённую для ведения учётных записей по хозяйственным операциям таблицу.

Учётные регистры можно классифицировать следующим образом:

1. По видам бухгалтерских записей учетные регистры подразделяются на:

- хронологические, в которых данные первичных документов регистрируют в том порядке, в котором они поступают в бухгалтерию предприятия (кассовые книги, регистрационные журналы);

- систематические, в которых производится группировка производимых хозяйственных операций по однородным признакам.

2. По объёму и содержанию учетные регистры можно разделить на:

- регистры синтетического учёта, где операции отражаются только в денежном измерении и в обобщённом виде (оборотная ведомость);

- регистры аналитического учёта, где операции отражаются подробно, в том числе и в натуральном измерении;

- комбинированные регистры, где объединяются оба вида учета: и синтетический и аналитический (журнал-ордер №6).

3. По форме построения учетные регистры делятся на:

- односторонние, в которых все записи делаются на одной стороне листа;

- двухсторонние, в которых записи по дебету делаются на одной стороне листа, а по кредиту - на другой;

- шахматные, в которых по строкам указываются счета по дебету, а по столбцам указываются счета по кредиту.

4. По внешнему виду учетные регистры можно поделить на:

- бухгалтерские книги, которые по своей сути являются скреплёнными и сшитыми в брошюру листами;

- карточки, представляющие собой таблицы на бланках из картона и т.п.;

- свободные листы, являющиеся таблицами со специальным графлением;

- электронные носители информации [28, с. 179].

После отражения первичных документов в учетных регистрах необходимо организовать их правильное хранение. Если учет ведется в бухгалтерских книгах, первичные документы необходимо подшивать в одной папке и в том порядке, в котором они записывались в учетном реестре. В верхнем правом углу следует проставить номер документа по Книге. После подшития всех документов на папке указывают относящийся к этим документам год, номера подшитых документов, их количество и другие справочные сведения [32, с. 103].

За сохранностью первичных бухгалтерских документов (накладных, счетов, счетов-фактур, приходно-кассовых ордеров и т.п.), бухгалтерских отчетов и балансов, за оформлением и передачей их в архив должен следить главный бухгалтер предприятия. Бланки строгой отчетности необходимо хранить в металлических шкафах, сейфах или специальных помещениях, которые позволяют обеспечить сохранность документов. Необходимо помнить, что документы постоянного и временного хранения следует помещать в разные папки. Также очень важно, чтобы в папках все документы были должным образом переплетены. После того, как срок хранения документов истек, их либо сдают в местный государственный городской или районный архив, при этом составляется справка, либо уничтожают в установленном нормативными актами порядке с составлением акта на уничтожение.

Правильное хранение регистров бухгалтерского учета позволяет обеспечить их защиту от несанкционированных исправлений и различных злоупотреблений. Для того, чтобы внести исправление в регистр бухгалтерского учета необходимо веское обоснование, так же исправленную ошибку следует подтвердить подписью лица, которое вносит исправление, с обязательным указанием даты.

С учетом того, что содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственной тайной, лица, получившие доступ к этой информации,

обязаны хранить коммерческую и государственную тайну, так как за ее разглашение они несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации [26, с. 110].

Сроки хранения первичной документации определяет законодательство, это позволяет со стороны руководителей, учредителей, аудиторских фирм и государственных органов проводить контроль и анализ хозяйственной деятельности предприятия [30, с. 107].

Соотнесение сроков хранения первичной документации со сроками исковой давности по договорам, заключенным с другими предприятиями, помогает определить степень ответственности за исполнение взаимных обязательств договаривающихся сторон [27, с. 131]. Основные правила хранения документов, прописанные в Федеральном законе № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» представлены в таблице 1.1.

Таблица 1.1

Сроки хранения документов

Вид документа	Срок хранения
1	2
Документы, используемые для целей налогообложения, в т.ч. первичные документы и счета-фактуры	Четыре года после окончания налогового периода, в котором документ последний раз использовался для исчисления налога и составления налоговой отчетности. Например, документы по основным средствам надо хранить в течение четырех лет, следующих за годом, в котором ОС будет: - самортизировано; - или ликвидировано; - или продано. Если ОС продано с убытком, то документы по нему надо хранить в течение четырех лет, следующих за годом, в котором такой убыток был полностью включен в расходы для целей налогообложения
Регистры налогового учета и налоговая отчетность	Пять лет после окончания периода, за который они составлены

Окончание таблицы 1.1

1	2
Документы, используемые для начисления и уплаты страховых взносов в ПФР, ФСС и ФФОМС	Шесть лет после окончания года, в котором документ последний раз использовался для начисления страховых взносов и составления отчетности по ним
Документы по личному составу (т.е. документы, отражающие трудовые отношения), в т.ч. трудовые договоры, личные карточки (форма № Т-2), лицевые счета (форма № Т-54) работников, приказы и распоряжения о приеме на работу, переводе, увольнении, премировании и т.п.	Документы, созданные: - до 2003 г., хранятся 75 лет со дня создания;
Кассовые документы на выдачу зарплаты	Пять лет после окончания года, в котором составлен документ. Но при отсутствии лицевых счетов (форма N Т-54) за этот год кассовые документы на выдачу зарплаты, созданные: - до 2003 г., хранятся 75 лет со дня создания;
Табели (графики), журналы учета рабочего времени	Пять лет после окончания года, в котором они составлены. Но при отражении в документах по учету рабочего времени периодов работы во вредных или опасных условиях труда они хранятся: - если созданы до 2003 г. - 75 лет со дня создания;

Предприятия, в соответствии с Федеральным Законом № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение того срока, который устанавливается в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. К примеру, рабочий план счетов бухгалтерского учета и другие документы учетной политики, процедуры кодирования, а также программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) обязаны храниться предприятием не менее пяти лет после года, в котором они использовались в последний раз.

Отсчет срока хранения документов начинают с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства [25, с. 142].

Хранение документов, связанных с начислением заработной платы работникам предприятия, имеет особое значение. Срок хранения лицевых счетов рабочих и служащих можно определить по следующей формуле:

75-В(лет), (1.1)

где В - возраст лиц на момент прекращения ведения лицевого счета.

В течение 5 лет должны храниться расчетные (расчетно-платежные) ведомости на выдачу заработной платы (при отсутствии лицевых счетов -75 лет) и лицевые счета получателей пенсий и государственных пособий хранятся (для единовременных пособий срок хранения составляет 1 год).

Государственному хранению в соответствующих государственных архивах подлежат документы, срок хранения которых определен как «постоянно».

Если предприятие прекращает свою деятельность, документы, связанные с начислением и выплатой заработной платы работникам этого предприятия, подлежат сдаче в государственные архивы [24, с. 203].

Для выполнения бухгалтерскими документами своих функций, необходимо обеспечить надлежащий порядок их оформления, обработки, хранения и контроля. Организованная система создания, проверки и обработки всех бухгалтерских документов от момента их составления до момента сдачи в архив называется документооборотом. Для того, чтобы проследить за правильностью оформления и обработки документов, за их своевременным поступлением из подразделений предприятия главным бухгалтером должен быть разработан график документооборота, который в обязательном порядке утверждается руководителем предприятия и доводится до каждого материально ответственного лица.

График документооборота может быть оформлен в двух вариантах - в виде схемы и в виде перечня работ по созданию, проверке, обработке документов с указанием ответственных исполнителей и сроков.

Ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных и соблюдение графика документооборота несут лица, создавшие и подписавшие эти документы. Необходимо помнить, что число таких лиц должно быть минимальным и за каждым из них в обязательном порядке закрепляют перечень тех документов, которые они имеют право подписывать.

График документооборота обязательно должен быть увязан с должностными инструкциями и учетной политикой предприятия.

По графику документооборота работники организации, такие как начальники цехов, табельщики, мастера, работники финансового, планово-экономического отделов, отделов труда и заработной платы, снабжения, подотчетные лица, кладовщики, работники бухгалтерии и др. создают и предоставляют документы, которые относятся к сфере их деятельности. В выписке из графика документооборота, вручаемой каждому исполнителю, перечисляются документы, относящиеся к сфере его деятельности, сроки представления этих документов и подразделения предприятия, куда они предоставляются.

График документооборота, его правильное составление и соблюдение способствует оптимальному распределению должностных обязанностей между работниками, укреплению контрольной функции бухгалтерского учета и обеспечивают своевременность составления бухгалтерской отчетности.

Документооборот, с учетом назначения и среды обращения документов, весьма условно можно разделить на внутренний и внешний.

Внутренний документооборот образуется из внутренних документов и документов, поступивших на предприятие и не подлежащих возврату в адрес отправителя.

Внешний документооборот состоит из исходящих документов, в число которых входят также те немногие входящие и внутренние документы, которые по различным причинам подлежат возврату.

Свой путь движения, т.е. свой документооборот в бухгалтерском учете существует для каждого документа, однако существует пять основных этапов являющихся обязательными для всех тех документов, которые были подробно описаны выше.

Первый этап - это составление документов в момент совершения хозяйственных операций в соответствии с требованиями, которые предъявляются к оформлению документов.

На втором этапе документы передаются в бухгалтерию предприятия, где происходит контроль своевременности и полноты сдачи их для учетной обработки.

На третьем этапе принятые документы проходят проверку у бухгалтера, осуществляемую по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнение их обязательных реквизитов), по содержанию (законность документированных операции, логическая увязка отдельных показателей) и, арифметическую.

На четвертом этапе происходит обработка документа в бухгалтерии: таксировка, группировка, контировка и гашение.

На заключительном пятом этапе документы сдаются в архив на хранение после составления по ним учетных регистров.

2 АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1 Краткая характеристика предприятия

В данной выпускной квалификационной работе рассмотрено общество с ограниченной ответственностью «Добрыня», расположенное на территории Российской Федерации в городе Красноярск Красноярского края по адресу: ул. 26 Бакинских Комиссаров, 1а, стр. 1. Сокращенное наименование: ООО «Добрыня».

ООО «Добрыня» является самостоятельным юридическим лицом, имеет в собственности обособленное имущество (производственное здание, производственное оборудование, техника для перевозки товаров, оргтехника и т.д.), учитываемое на самостоятельном балансе, и отвечает им по своим обязательствам, имеет право приобретать и осуществлять от своего имени имущественные и личные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Оно зарегистрировано Регистрационной палатой Администрации города Красноярска 19 февраля 2004 года. Учредительным документом общества является Устав, который утвержден 16 февраля 2004 года соучредителями общества в лице Мадуева С.В. и Сацука В.В.

Цель деятельности предприятия имеет двойственный характер. С одной стороны, ООО «Добрыня» является коммерческой организацией, которая преследует в качестве основной, непосредственной цели своей деятельности извлечение максимальной прибыли, так как прибыль - это побудительный мотив, позволяющий обеспечивать самофинансирование производственного и научно-технического развития. С другой стороны, предприятие одновременно добивается и иной цели, без которой невозможно достижение максимальной прибыли, а именно - стремление предоставить покупателю широкий ассортимент продукции высокого качества, созданного профессионалами только из натуральных ингредиентов.

Деятельность ООО «Добрыня» осуществляется через самостоятельно заключаемые договоры с поставщиками и покупателями.

По уставу данным предприятием управляет генеральный директор. Генеральный директор ООО «Добрыня» - Мадуев С.В. – единоличный исполнительный орган, осуществляющий руководство текущей деятельностью предприятия на основании договоров, а именно принимает решения по вопросам финансово-хозяйственной деятельности предприятия, издает приказы и распоряжения, принимает на работу сотрудников, переводит их на другую работу внутри предприятия, увольняет и налагает дисциплинарные взыскания.

Бухгалтерия в ООО «Добрыня» состоит из двух человек: главный бухгалтер Данилова О.В. и помощник бухгалтера. На предприятии нет отдела кадров, поэтому функции кадрового работника выполняет главный бухгалтер.

В ООО «Добрыня» применяется автоматизированная форма бухгалтерского учета, однако при необходимости первичные и сводные учетные документы распечатываются на бумажных носителях. На данном предприятии используется одна бухгалтерская программа: «1С: Предприятие. Бухгалтерский учет. Типовая конфигурация 8.3.0.».

В организации работает около 40 человек – в основном специалисты, которые знают свое дело и выполняют его качественно и добросовестно. Основная часть – работники производства, водители, операторы и торговые представители. Коллектив давно сложился, что позволяет более эффективно вести работу в достижение главных целей предприятия. Организационная структура предприятия – линейная, при которой успех предприятия зависит от профессиональных, личных и деловых качеств руководителя, обязанного быть специалистом по всем вопросам, так как он осуществляет принцип единоначалия.

На мой взгляд, на предприятии не совсем рациональная структура управления, так как она не обеспечивает эффективное распределение функций управления по подразделениям, также не прослеживается четкая система связей

и неясно выражена ответственность. Единственный плюс описанной структуры управления - это быстрая реакция на прямые указания руководителя.

Предприятие занимается производством и реализацией продукции глубокой заморозки, такой как полуфабрикаты торговых марок «Добрыня» и «Честный фермер». Многие виды продукции не имеют аналогов на рынке полуфабрикатов г. Красноярска (пельмешки малышки ручной лепки, перец фаршированный откалиброванный, пельмени «люкс», манты ручной лепки, пельмени с зеленью, котлеты с гречкой и т.д.). Долю каждого вида продукции в общем выпуске наглядно демонстрирует представленный ниже рисунок 2.1. Сейчас современное оборудование позволяет производить и хранить ежемесячно около 300 тонн продукции. На всех этапах производственного процесса осуществляется контроль качества продукции, используются только охлажденное мясо фермерских хозяйств края и натуральные специи. Также, собственный автопарк насчитывает более 15 рефрижераторов разного объема и тоннажа, поэтому компания способна осуществлять бесперебойные поставки продуктов по г. Красноярску, Красноярскому краю и всей Восточной Сибири.

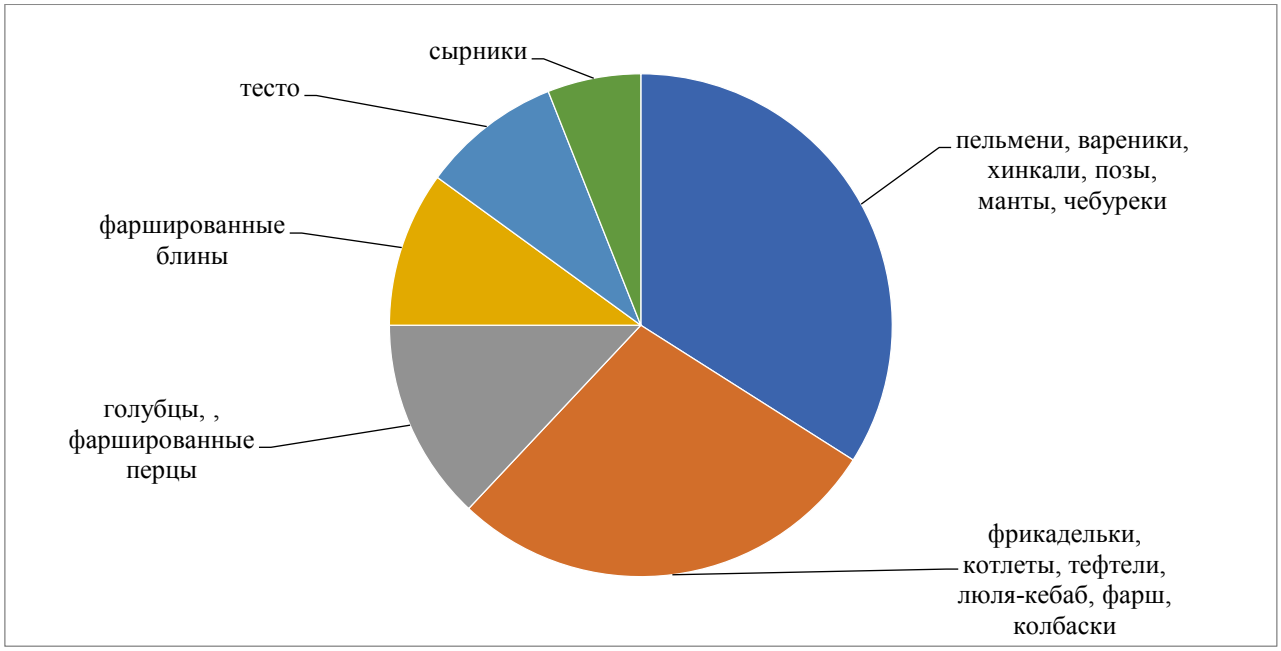


Рис. 2.1 - Доля каждого вида продукции, выпускаемой ООО «Добрыня»

Операции с поставщиками ведутся по безналичному расчету, с покупателями – как за безналичный, так и за наличный расчет.

Клиенты компании – это более тысячи оптовых и розничных торговых предприятий. ООО «Добрыня» осуществляет поставки продукции в города: Ачинск, Сосновоборск, Железногорск, Зеленогорск, Канск, Дивногорск, Назарово, Шарыпово, Норильск, Иркутск (Иркутская область), Чита (Забайкальский край), Улан-Удэ (Республика Бурятия) и другие. Самый же крупный рынок сбыта - это г. Красноярск, где продукция представлена в сетях «Аллея», «Командор», «Красный яр», «БигСи», «Магнит», в мясных лавках «Премьер» и «Мясничий», а также остальных розничных магазинах города.

Производство по большей части автоматизировано, современное оборудование позволяет производить продукцию с тончайшим тестом и фаршем, а также минимизировать возможность человеческой ошибки в процессе производства. В каждой готовой партии оценивается форма, внешний вид и вкусовые качества продукции, поэтому на каждом этапе осуществляется строгий контроль качества.

В таблице 2.1 представлены основные экономические показатели, характеризующие деятельность ООО «Добрыня».

Таблица 2. 1

Экономические показатели за 2014–2016 годы

Основные экономические показатели деятельности	2014 год	2015 год	2016 год	Темпы роста, %	
				2015	2016
1. Выручка от реализации продукции, тыс. руб.	22039	22577	24685	102,44	109,34
2. Себестоимость реализованной продукции, тыс. руб.	18733	19191	20982	102,44	109,33
3. Стоимость основных производственных фондов, тыс. руб.	2031	2098	2148	103,30	102,38
4. Численность персонала, человек	38	39	41	x	x
5. Производительность труда, тыс. руб.	480	492	512	102,50	104,07

Стоимость основных средств в рассматриваемом периоде повышается (на 3,30% в 2015 году и на 2,28% в 2016 году) Такой показатель, как выручка от реализации, имеет тенденцию к росту на 2,44% и 9,34% - за 2015 год и 2016 год соответственно, то есть темп прироста в отчетном году возрос по сравнению с предыдущим почти на 7%, что, разумеется, оценивается положительно. Однако возросла и себестоимость (в 2016 году – на 9,33%). Причем темп роста выручки в отчетном году на 0,01% выше темпов роста себестоимости, что характеризуется не совсем положительно.

Также, на мой взгляд, необходимо рассмотреть организацию бухгалтерского учета на данном предприятии.

Учет наличия и движения основных средств на предприятии осуществляется на счетах 01 «Основные средства», 02 «Амортизация основных средств», 91 «Прочие доходы и расходы».

При продаже основных средств и их выбытии по причине морального износа и ветхости на списание остаточной стоимости объекта составляют следующую бухгалтерскую запись:

- Д 91 «Прочие доходы и расходы» - К 01 «Основные средства».

Помимо этого, по дебету счета 91 «Прочие доходы и расходы» отражают все расходы, которые тем или иным образом связаны с выбытием основных средств, а по кредиту отражают все поступления, связанные с выбытием основных средств, примером может служить выручка от продажи объектов.

Стоимость основных средств в соответствии с нормативными актами погашается посредством начисления амортизации.

В ООО «Добрыня» амортизация начисляется способом уменьшаемого остатка, исходя из остаточной стоимости объекта основных средств на начало отчетного года и нормы амортизации, вычисленной исходя из срока полезного использования этого объекта и коэффициента ускорения, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для учета амортизации на предприятии используется счет 02 «Амортизация основных средств», а начисленную сумму амортизации оформляют следующими бухгалтерскими записями:

- Д 20 «Основное производство» - К 02 «Амортизация основных средств»;

- Д 25 «Общепроизводственные расходы» - К 02 «Амортизация основных средств»;

- Д 26 «Общехозяйственные расходы» - К 02 «Амортизация основных средств» и др.

При выбытии сумму амортизации по собственным основным средствам списывают бухгалтерской записью:

- Д 02 «Амортизация основных средств» - К 01 «Основные средства».

При выявлении недостачи или порчи объектов основных средств их остаточную стоимость списывают бухгалтерской записью:

- Д 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - К 01«Основные средства».

А сумму амортизации этих объектов:

- Д 02 «Амортизация основных средств» - К 01 «Основные средства».

Если выявлены конкретные виновники, то недостающие или испорченные основные средства оценивают по продажным ценам и списывают бухгалтерской записью:

- Д 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» - К 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

А разницу между рыночной и остаточной стоимостью отражают записью:

- Д 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - К 98 «Доходы будущих периодов». По мере того, как погашается задолженность виновником порчи или недостачи, соответствующая часть списывается записью:

- Д 98 «Доходы будущих периодов» - К 91 «Прочие доходы и расходы».

Если же виновники порчи или недостачи основных средств не установлены, то недостающие и испорченные основные средства списывают следующей бухгалтерской записью:

- Д 91 «Прочие доходы и расходы» - К 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

Учет нематериальных активов ведется на счетах 04 «Нематериальные активы», 05 «Амортизация нематериальных активов», 19 «НДС», 91 «Прочие доходы и расходы».

Также, как и в случае с основными средствами, амортизация начисляется способом уменьшаемого остатка, т.е. исходя из остаточной стоимости объекта на начало года и нормы амортизации.

По аналогии с основными средствами начисление амортизации по нематериальным активам целесообразно начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором объект введен в эксплуатацию, и прекращать с 1-ого числа месяца, следующего за месяцем, в котором он выбыл.

В бухгалтерском учете амортизационные отчисления по нематериальным активам отражают следующими бухгалтерскими записями:

- Д 20 «Основное производство» - К 04 «Нематериальные активы»;

- Д 25 «Общепроизводственные расходы» - К 04 «Нематериальные активы».

Учет материально-производственных запасов в ООО «Добрыня» производят с применением следующих синтетических счетов: 10 «Материалы», 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей», 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей», 43 «Готовая продукция».

Материально-производственные запасы на предприятии принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости и по фактической средней себестоимости их приобретения отражают на синтетических счетах.

Если в результате проведенной инвентаризации выявлены излишки материально-производственных запасов, их отражают в бухгалтерском учете как внереализационные доходы (Д 10 «Материалы» - К 91 «Прочие доходы и расходы»).

Если выявлены факты недостач, хищений или порчи материалов их фактическая стоимость или часть стоимости списывается бухгалтерской записью:

- Д 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» - К 10 «Материалы».

- Д 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям», субсчет «Расчеты по возмещению материального ущерба» - К 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» (при установленных конкретных виновниках);

- Д 91 «Прочие доходы и расходы» - К 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» (при отсутствующих конкретных виновниках или если судом отказано во взыскании).

Учет производственных запасов в ООО «Добрыня» ведут на счетах 10 «Материалы», 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей», 16 «Отклонение в стоимости материалов».

В ООО «Добрыня» учет производственных запасов ведется по фактической себестоимости, поэтому в дебет материальных счетов относят все расходы по их приобретению.

При поступлении материалов составляются бухгалтерские записи, представленные в таблице 2.2.

Таблица 2.2

Поступление материалов

Операция	Дебет	Кредит
1	2	3
Стоимость поступивших материалов по ценам поставщиков со всеми наценками сбытовых и снабженческих организаций и транспортно-заготовительными расходами	10	60
Стоимость услуг, оплачиваемых чеками транспортным организациям	10	76
Стоимость материалов, оплаченных из подотчетных сумм	10	71

Окончание таблицы 2.2

1	2	3
Стоимость возвратных отходов	10	20

Чтобы правильно отразить начисление заработной платы бухгалтер самостоятельно выбирает счет по учету издержек производства и обращения, который будет соответствовать деятельности предприятия и структуре производства. Бухгалтерские записи по начислению заработной платы показаны в таблице 2.3.

Таблица 2.3

Начисление заработной платы

Операция	Дебет	Кредит
Начислена зарплата работникам основного производства	20	70
Начислена зарплата административно-управленческого персонала	26	70
Отражены суммы начисленных пособий по временной нетрудоспособности по беременности, родам и т.д.	69/1	70
Выдана сумма заработной платы из кассы предприятия	70	50
Выдана сумма заработной платы с расчетного счета предприятия	70	51
Отражена сумма депонированной заработной платы	70	76/4
Сданы депонированные суммы в банк на расчетный счет	51	50
Выдана депонированная сумма заработной платы из кассы по расходному кассовому ордеру	76/4	50
Отнесены на финансовые результаты невостребованные депонированные суммы по истечении срока исковой давности	76/4	91/1

Как и на любом другом предприятии из заработной платы работников в ООО «Добрыня» производятся различные удержания, как обязательные так и по инициативе предприятия.

К обязательным удержаниям относятся налог на доходы с физических лиц, удержания по исполнительным листам и надписям нотариальных контор в пользу юридических и физических лиц.

К удержаниям по инициативе предприятия можно отнести долг за работником, ранее выданный плановый аванс и выплаты, сделанные в межрасчетный период или в погашение задолженности по подотчетным суммам; удержания за ущерб, нанесенный производству, за порчу, недостачу или утерю материальных ценностей, за брак и т.д. Удержания из заработной платы работников производят через бухгалтерию и оформляют перечисленными в таблице 2.4 бухгалтерскими записями.

Таблица 2.4

Удержания из заработной платы

Операция	Дебет	Кредит
Сумма налога на доходы с физических лиц	70	68
Сумма удержаний с виновников брака	70	28
Сумма за товары, проданные в кредит, по ссудам банков, по предоставленным займам, уплаченным штрафам	70	73
Сумма по исполнительным документам	70	76

Учет расчетов по возмещению материального ущерба осуществляется на счете 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» субсчет 2 «Расчеты по возмещению материального ущерба».

Суммы, подлежащие взысканию с виновных лиц могут быть проведены следующими бухгалтерскими записями:

- Д 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» субсчет 2 «Расчеты по возмещению материального ущерба» – К 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;

- Д 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» субсчет 2 «Расчеты по возмещению материального ущерба» – К 98 «Доходы будущих периодов»;

- Д 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» субсчет 2 «Расчеты по возмещению материального ущерба» – К 28 «Брак в производстве» и др.

А погашение материального ущерба удобнее рассмотреть в таблице 2.5.

Таблица 2.5

Погашение материального ущерба

Операция	Дебет	Кредит
Сумма внесенных платежей	50,51	73/2
Сумма удержаний из заработной платы	70	73/2
Сумма списанных недостач при отказе во взыскании ввиду необоснованности иска	94	73/2

Для учета наличия и движения готовой продукции на складе в ООО «Добрыня» применяется счет 43 «Готовая продукция». По дебету этого счета отражается остаток продукции на складе на начало и конец отчетного периода и ее приход на производство, а по кредиту - расход продукции, отпуск ее со склада. Оценка готовой продукции производится по фактической производственной себестоимости.

Оприходование готовой продукции по учетным ценам оформляют бухгалтерской записью:

- Д 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» - К 20 «Основное производство».

В свою очередь, на счете 20 «Основное производство» собираются затраты по счетам 10 «Материалы», 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда», 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению», 16 «Отклонение в стоимости материальных ценностей», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы».

При оприходовании продукции на складе делается запись:

- Д 43 «Готовая продукция» - К 20 «Основное производство».

Списание отгруженной или сданной на месте готовой продукции происходит по учетным ценам и оформляется записью:

- Д 90 «Продажи» - 43 «Готовая продукция».

В конце месяца определяют отклонение фактической себестоимости отгруженной продукции от стоимости ее по учетным ценам.

Для того, чтобы было удобнее и более наглядно выявлять отклонения фактической себестоимости от плановой себестоимости в ООО «Добрыня» используется счет 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)».

Фактическая производственная себестоимость продукции в корреспонденции со счетами учета затрат на производство учитывается по дебету счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)», а отражение плановой себестоимости готовой продукции:

- Д 43 «Готовая продукция» - К 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)».

Когда в конце месяца фактическая себестоимость продукции полностью сформируется, нужно сопоставить дебетовый и кредитовый оборот счета 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» и определить сумму отклонений фактической себестоимости от плановой.

План счетов бухгалтерского учета предусматривает следующий порядок списания сумм отклонений:

1. Кредитовый оборот по счету 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» больше дебетового, следовательно фактическая себестоимость меньше

плановой. На сумму выявленного отклонения делается бухгалтерская запись, выполненная методом «красное сторно»:

- Д 90 «Продажи» субсчет «Себестоимость продаж» - К 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)».

2. Дебетовый оборот по счету 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» больше кредитового, следовательно фактическая себестоимость больше плановой. На сумму перерасхода делается обычная бухгалтерская запись:

- Д 90 «Продажи» субсчет «Себестоимость продаж» - К 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)».

Таким образом, счет 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» закрывается ежемесячно и сальдо по этому счету отсутствует.

Хранящиеся в кассе денежные средства учитывают на синтетическом счете 50 «Касса». В дебет этого счета записывают поступление наличных денежных средств в кассу, а в кредит – выбытие. (см. таблицу 2.6)

Таблица 2.6

Денежные средства в кассе

Операция	Дебет	Кредит
Получены с расчетного счета деньги в кассу	50	51
Внесен остаток аванса подотчетным лицом	50	71
Отражена выручка от продажи товаров	50	90/1
Погашена задолженность ООО «Добрыня»	60	50
Выдано под отчет	71	50
Выдана заработная плата работникам предприятия	70	50

Хранящиеся на расчетных счетах денежные средства предприятия учитываются на счете 51 «Расчетные счета». В дебете этого счета записывают

поступления на расчетный счет денежных средств, а в кредите - уменьшение денежных средств на расчетном счете, на основании выписки банка с приложенными к ней оправдательными документами. (см. таблицу 2.7)

Таблица 2.7

Денежные средства на расчетных счетах

Операция	Дебет	Кредит
Поступили деньги на расчетный счет от дебиторов	51	76
Поступили деньги на расчетный счет из кассы предприятия	51	50
Поступила выручка на расчетный счет	51	90/1
Сняты деньги с расчетного счета	50	51
Перечислена заработная плата	70	51

Дебиторская задолженность, возникающая при отгрузке продукции покупателям, отражается по цене продажи продукции на счете 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

По мере отгрузки продукции предъявляются к оплате расчетные документы покупателя, в них отражается величина выручки от реализации:

- Д 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» - К 90 «Продажи» субсчет «Выручка» - отражается выручка от реализации;

- Д 51 «Расчетные счета» - К 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» - отражается погашение задолженности покупателей.

Получение аванса от поставок материальных ценностей отражается бухгалтерской записью:

- Д 50 «Касса», 51 «Расчетные счета» - К 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» субсчет «Авансы полученные».

Для зачета сумм ранее полученных авансов делается запись:

- Д 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» субсчет «Авансы полученные» - К 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

Взаимозачет, производимый при совершении товарно-обменной операции, отражается следующей записью:

- Д 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» - К 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

Поставщиками и подрядчиками ООО «Добрыня» являются предприятия, занимающиеся поставкой сырья и других товарно-материальных ценностей, оказывающие разные виды услуг, таких как отпуск электроэнергии, воды, газа и др., а также выполняющие определенные виды работ по капитальному и текущему ремонту основных средств. Расчеты с ними осуществляются в основном после того, как будут отгружены товарно-материальные ценности, выполнены работы или оказаны услуги.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками на предприятии ведется с использованием счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Фактические поступления от поставщиков и подрядчиков отражаются бухгалтерскими записями:

- Д 10 «Материалы», 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы», 41 «Товары», 08 «Вложения во внеоборотные активы» - К 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

В ситуации, когда счет поставщика уже акцептован и оплачен, а при приемке товарно-материальных ценностей на склад обнаружилась недостача или несоответствие цен, в бухгалтерии делается запись:

- Д 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» субсчет «Расчеты по претензиям» - К 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

Погашение задолженности перед поставщиками отражают бухгалтерской записью:

- Д 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» - К 50 «Касса», 51 «Расчетные счета», 55 «Специальные счета в банках».

В случаях, когда погашается задолженность перед банком, делается запись:

- Д 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» - К 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам», 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам».

Учет различных расчетных отношений с другими предприятиями и отдельными лицами ведется на активно-пассивном счете 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Суммы начисленных страховых платежей отражают записью:

- Д 08 «Вложения во внеоборотные активы», 25 «Общепроизводственные расходы» - К 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» субсчет «Расчеты по имущественному и личному страхованию».

Перечисление сумм страховых платежей страхователям:

- Д 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» субсчет «Расчеты по имущественному и личному страхованию» - К 51 «Расчетные счета».

Получение сумм страхового возмещения от страховых организаций:

- Д 51 «Расчетные счета» - К 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» субсчет «Расчеты по имущественному и личному страхованию».

Для обобщения информации о расчетах по претензиям, предъявленным поставщикам, подрядчикам, транспортным и другим предприятиям используется счет 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» субсчет «Расчеты по претензиям». Суммы причиненного ущерба по вине поставщиков отражают по дебету данного счета, а сумму поступивших платежей в корреспонденции со счетами денежных средств и расчетов - по кредиту.

Штрафы, пени и неустойки, начисленные другим предприятиям в следствии невыполнения ими условий договоров, отражают записью:

- Д 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» субсчет «Расчеты по претензиям» - К 91 «Прочие доходы и расходы» субсчет «Прочие доходы».

Если предприятие само получило штраф делается запись:

- Д 51 «Расчетные счета», 50 «Касса» - К 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» субсчет «Расчеты по претензиям».

Суммы заработной платы, которые были депонированы по тем или иным причинам отражают записью:

- Д 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» - К 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» субсчет «Расчеты по депонированным суммам».

Выручка от продажи продукции в ООО «Добрыня» определяется по моменту отгрузки продукции, датой продажи считается тот день, в котором отгружен или передан в собственность товар.

Продажа товара оформляется следующими бухгалтерскими записями, представленными в таблице 2.8.

Таблица 2.8

Продажа продукции

Операция	Дебет	Кредит
Отгрузка продукции по цене продажи, включая НДС	62	90
Списана производственная себестоимость отгруженной продукции	90	43
Списаны расходы по продаже	90	44
Отражена сумма НДС отгруженной продукции	90	68
Поступили платежи за реализованную продукцию	50,51	62
Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности перед бюджетом	68	51
Прибыль	90	99
Убыток	99	90

По счету 90 «Продажи» определяют финансовый результат предприятия, полученный от продажи продукции. Этот счет предназначен для обобщения информации о доходах и расходах, которые связаны с обычными видами деятельности предприятия и для определения финансового результата по ним. На счете 90 «Продажи» отражаются выручка и себестоимость готовой продукции.

Выручка от продажи продукции отражается следующей записью:

- Д 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» - К 90 «Продажи».

Себестоимость проданной продукции списывается записью:

- Д 90 «Продажи» - К 43 «Готовая продукция».

В конце года необходимо определить отклонение фактической себестоимости выпущенной продукции от плановой. Выявленное отклонение списывают бухгалтерской записью:

- Д 90 «Продажи» - К 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)».

Записи на субсчетах счета 90 «Продажи» производят накопительно в течение всего отчетного года. Необходимо ежемесячно сопоставлять совокупный дебетовый оборот по субсчетам «Себестоимость продаж», «НДС» и кредитовый оборот по субсчету «Выручка». Таким образом определяют финансовый результат от продажи продукции за отчетный месяц. Выявленную в процессе сопоставления прибыль (убыток) ежемесячно списывают с субсчета «Прибыль (убыток) от продаж» на счет 99 «Прибыли и убытки», в результате чего счет 90 «Продажи» ежемесячно закрывается и не имеет сальдо на отчетную дату.

В конце отчетного года все субсчета, которые открывают к счету 90 «Продажи» (кроме субсчета «Прибыль (убыток) от продаж»), закрываются внутренними записями на субсчет «Прибыль (убыток) от продаж», что наглядно показано в таблице 2.9.

Таблица 2.9

Закрытие субсчетов к счету 90 «Продажи»

Операция	Дебет	Кредит
Закрытие субсчета «Выручка»	90/1	90/9
Закрытие субсчета «Себестоимость продаж»	90/9	90/2
Закрытие субсчета «НДС»	90/9	90/3
Получена прибыль в результате хозяйственной деятельности	90/9	99
Получен убыток в результате хозяйственной деятельности	99	90/9

Завершающим этапом учетной работы является отчетность. В ООО «Добрыня» она представляет собой систему показателей, которые точно отражают результаты хозяйственной деятельности предприятия за отчетный период. В отчетность включаются таблицы, составляемые по данным бухгалтерского, статистического и оперативного учета.

В связи с тем, что отчетность необходима для оперативного руководства хозяйственной деятельностью предприятия и служит базой для последующего планирования, она должна быть достоверной и своевременной, а также сопоставимой с данными за предыдущие периоды.

Бухгалтерская отчетность ООО «Добрыня» подписывается генеральным директором Мадуевым С.В. и главным бухгалтером Даниловой О.В.

Из всего выше сказанного, можно сделать вывод, что ООО «Добрыня» типичный представитель субъекта малого бизнеса, его преимущества по сравнению со средним и крупным очевидны:

- малому предприятию значительно легче и быстрее приспосабливаться к изменяющимся условиям рынка и спроса потребителей;

- малые предприятия быстрее «впитывает» различные новые веяния;

- на малых предприятиях быстрее и дешевле ввести автоматизацию труда;

- у малых предприятий нет большой потребности в источниках финансирования;

- простота управления малым предприятием не требует создания сложных управленческих структур.

По моему мнению, размер предприятия ООО «Добрыня» является оптимальным, он в полной мере обеспечивает выполнение заключенных договоров и обязательств в установленные сроки.

2.2 Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия

Анализ финансово-хозяйственной деятельности играет важную роль в повышении экономической эффективности деятельности организации, в её управлении, в укреплении её финансового состояния. Он представляет собой экономическую науку, которая изучает экономику организаций, а следовательно и деятельность с точки зрения оценки их имущественно-финансового состояния и с целью выявления неиспользованных резервов повышения эффективности деятельности организаций.

Финансовое состояние предприятия характеризуется системой показателей, отражающих наличие, размещение и использование финансовых ресурсов.

Наиболее общее представление об имевших место качественных изменениях в структуре средств и источников, а также динамике этих изменений можно получить с помощью сравнительного аналитического баланса.

Сравнительный аналитический баланс получают из исходного бухгалтерского баланса путем дополнения его показателями структуры, динамики и структурной динамики имущества и источников его формирования.

Для начала рассмотрим актив баланса за 2014 - 2016 годы (см. таблицы 2.10 и 2.11). (Приложение 1)

Таблица 2.10

Сравнительный аналитический баланс актива в 2014 и 2015 годах

Актив	Абсолютные величины, т. р.		Удельные веса, %		В абсолютных величинах, т. р	В удельных весах, %	В % к величинам на начало периода	В % к изменению валюты баланса
	2014	2015	2014	2015				
1. Имущество, всего	5244	5326	100	100	82	x	1,56	100
1.1. Внеоборотные активы	2088	2159	39,82	40,54	71	0,72	3,40	86,59
1.2. Оборотные активы	3156	3167	60,18	59,46	11	-0,72	0,35	13,41
1.2.1. Запасы и затраты	612	570	11,67	10,70	-42	-0,97	-6,86	-51,22
1.2.2. Дебиторская задолженость	2357	2486	44,95	46,68	129	1,73	0,07	157,33
1.2.3. Ден. средства и фин. вложения	187	111	3,56	2,08	-76	-1,48	-40,64	-92,68

Таблица 2.11

Сравнительный аналитический баланс актива в 2015 и 2016 годах

Актив	Абсолют-ные величины, т. р		Удельные веса, %		В абсолютных величинах, т. р	В удельных весах, %	В % к величинам на начало периода	В % к изменению валюты баланса
	2015	2016	2015	2016				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Имущество, всего	5326	5434	100	100	108	x	2,03	100
1.1. Внеоборотные активы	2159	2211	40,54	40,69	52	0,15	2,41	48,15

Окончание таблицы 2.11

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.2. Оборотные активы	3167	3223	59,46	59,31	56	-0,15	1,77	51,85
1.2.1. Запасы и затраты	570	544	10,70	10,01	-26	-0,69	-4,56	-24,07
1.2.2. Дебиторская задолженость	2486	2551	46,68	46,95	65	0,27	2,62	60,19
1.2.3. Ден. средства и фин. вложения	111	128	2,08	2,35	17	0,27	15,32	15,73

Согласно данным сравнительного аналитического баланса актива за период с 2014 года по 2016 год увеличилась сумма как оборотных (51,85% от общего изменения валюты баланса), так и внеоборотных активов (48,15% от общего изменения валюты баланса).

Прирост оборотных активов был обусловлен приростом дебиторской задолженности на 60,19%. Сумма дебиторской задолженности увеличилась с 2357 тысяч рублей до 2551 тысяч рублей, а ее удельный вес в общей сумме оборотных активов – с 44,95% до 46,95%.

Сумма денежных средств уменьшилась с 187 тысяч рублей до 128 тысяч рублей, а их удельный вес уменьшился на 1,21%.

Сумма запасов за рассматриваемый период уменьшилась на 26 тысяч рублей, тем самым уменьшив их долю в общей сумме имущества до 59,31%.

Далее рассмотрим пассив баланса за 2014 - 2016 годы (см. таблицы 2.12 и 2.13). (Приложение 1)

Таблица 2.12

Сравнительный аналитический баланс пассива в 2014 и 2015 годах

Пассив	Абсолютные величины, т. р		Удельные веса, %		В абсолютных величинах, т. р	В удельных весах, %	В % к величинам на начало периода	В % к изменению валюты баланса
	2014	2015	2014	2015				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Окончание таблицы 2.12

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Источники имущества, всего	5244	5326	100	100	82	x	1,56	100
1.1. Собственный капитал	1143	1277	21,80	23,98	134	2,18	11,72	163,41
1.2. Заемный капитал	4101	4049	78,20	76,02	-52	-2,18	-1,27	-63,41
1.2.1. Долгосрочные обязательства	1833	1636	34,95	30,72	-197	-4,23	-10,75	-240,24
1.2.2. Краткосрочные заемные средства	132	120	2,52	2,25	-12	-0,27	-9,09	-14,63
1.2.3. Кредиторская задолженность	2136	2293	40,73	43,05	157	2,32	7,35	191,46

Таблица 2.13

Сравнительный аналитический баланс пассива в 2015 и 2016 годах

Пассив	Абсолютные величины, т. р		Удельные веса, %		В абсолютных величинах, т. р	В удельных весах, %	В % к величинам на начало периода	В % к изменению валюты баланса
	2015	2016	2015	2016				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Источники имущества, всего	5326	5434	100	100	108	x	2,03	100
1.1. Собственный капитал	1277	1342	23,98	24,70	65	0,72	5,09	60,19
1.2. Заемный капитал	4049	4092	76,02	75,30	43	-0,72	1,06	39,81
1.2.1. Долгосрочные обязательства	1636	1616	30,72	29,74	-20	-0,98	1,22	-18,52
1.2.2. Краткосрочные заемные средства	120	138	2,25	2,54	18	0,29	15,00	16,67
1.2.3. Кредиторская задолженность	2293	2338	43,05	43,02	45	-0,03	1,96	41,66

Сравнительный аналитический баланс пассива показывает, что источником формирования имущества являются по большей части долгосрочные обязательства и кредиторская задолженность.

За период с 2014 года по 2016 год пассивы баланса ООО «Добрыня» увеличились на 190 тысяч рублей, составив в конце 2016 года 5434 тысячи рублей.

Произошедшие изменения на 60,19% были обусловлены приростом собственного капитала. Заемный капитал за рассматриваемый период уменьшился на 9 тысяч рублей, а его удельный вес в источниках имущества – на 2,90% - с 78,20% до 75,30%.

Уменьшение суммы заемных и привлеченных источников обусловлено погашением части долгосрочных обязательств с 1833 тысяч рублей до 1616 тысяч рублей.

Суммы краткосрочных обязательств и кредиторской задолженности наоборот увеличились – на 8 тысяч рублей и на 202 тысячи рублей соответственно.

Произошедшие изменения нельзя оценить однозначно. Так, уменьшение суммы долгосрочных обязательств и увеличение суммы краткосрочных обязательств увеличивает степень финансового риска, связанного с возможностью своевременного погашения обязательств.

Платежеспособность и финансовая устойчивость – основные параметры, характеризующие финансовое состояние предприятия.

Финансово-устойчивым считается такое предприятие, которое за счет собственных источников покрывает средства, вложенные в оборотные и внеоборотные активы, не допускает неоправданных сумм дебиторской и кредиторской задолженности и рассчитывается в срок по своим обязательствам.

Для оценки финансовой устойчивости применяют абсолютные показатели и финансовые коэффициенты. Финансовые коэффициенты характеризуют структуру капитала с позиций платежеспособности и финансовой стабильности развития (см. таблицу 2.15). Абсолютные показатели

позволяют определить тип финансовой ситуации на предприятии (см. таблицу 2.14).

Таблица 2.14

Определение типа финансовой ситуации в 2014 - 2016 годах, т. р.

Показатели	2014 год	2015 год	2016 год
1	2	3	4
Исходные данные			
1. Источники собственных средств	1143	1277	1342
2. Долгосрочные обязательства	1833	1636	1616
3. Внеоборотные активы	2088	2159	2211
4. Наличие собственных источников формирования запасов и затрат	-945	-882	-869
5. Наличие собственных и долгосрочных заемных средств	888	754	747
6. Краткосрочные заемные средства	132	120	138
7. Общая величина источников формирования запасов	1020	847	885
8. Общая сумма запасов и затрат	612	570	544
Расчетные показатели			
Излишек или недостаток собственных источников	-1557	-1452	-1413
Излишек или недостаток собственных и долгосрочных заемных источников	276	184	203
Излишек или недостаток общей величины основных источников формирования запасов и затрат	408	277	341

На протяжении всего периода предприятие ООО «Добрыня» имело нормальную финансовую устойчивость за счет общей величины основных источников формирования запасов и затрат, составивших на конец 2016 года 203 тысячи рублей, и собственных и долгосрочных заемных источников – 341 тысяча рублей.

Таблица 2.15

Оценка финансовой устойчивости в 2014 - 2016 годах

Показатели	2014 год	2015 год	2016 год	Норма
1	2	3	4	5
Исходные данные, т. р.				
1. Источники собственных средств	1143	1277	1342	х
2. Долгосрочные обязательства	1833	1636	1616	х
3. Краткосрочные обязательства	2268	2413	2476	х
4. Внеоборотные активы	2088	2159	2211	х
5. Общая сумма текущих активов	3156	3167	3223	х
6. Валюта баланса	5244	5326	5434	х
7. Наличие собственных оборотных средств	-945	-882	-869	х
Коэффициенты				
Финансовой независимости	0,22	0,24	0,25	>0,6
Финансовой зависимости	0,78	0,76	0,75	<0,4
Финансового риска	3,59	3,17	3,05	<0,67
Финансовой устойчивости	0,57	0,55	0,54	>0,75
Обеспеченности собственными оборотными средствами	-0,30	-0,28	-0,27	>0,1
Маневренности	-0,83	-0,69	-0,65	>0,2-0,5

Структуру капитала с позиции финансовой стабильности развития нельзя назвать удовлетворительной, так как ни один коэффициент не соответствует нормативам.

Ликвидность баланса – это степень покрытия обязательств предприятия его активами, срок превращения которых в денежную наличность соответствует сроку погашения обязательств. Рассмотрим ликвидность баланса анализируемого предприятия в таблице 2.16.

Таблица 2.16

Анализ ликвидности баланса в 2014 - 2016 годах, т. р.

Актив		2014 г.	2015 г.	2016 г.	Платежный излишек или недостаток		
					2014 г.	2015 г.	2016 г.
А1	Наиболее ликвидные активы	187	111	128			
П1	Наиболее срочные обязательства	2136	2293	2338	-1949	-2182	-2210
А2	Быстро реализуемые активы	2357	2486	2551			
П2	Краткосрочные пассивы	132	120	138	2225	2366	2413
А3	Медленно реализуемые активы	612	570	544			
П3	Долгосрочные пассивы	1833	1636	1616	-1221	-1066	-1072
А4	Трудно реализуемые активы	2088	2159	2211			
П4	Постоянные пассивы	1143	1277	1342	945	882	869
	Баланс	5244	5326	5434	x	x	x

На протяжении всего анализируемого периода баланс предприятия не является абсолютно ликвидным, в связи с недостатком наиболее ликвидных активов для расчета по наиболее срочным обязательствам в размере 2210 тысяч рублей. Кроме того, наблюдается недостаток запасов на конец 2016 года в размере 1072 тысячи рублей.

Одним из критериев финансовой устойчивости предприятия является его платежеспособность, то есть возможность наличными денежными средствами своевременно и в полном объеме рассчитываться по своим платежным обязательствам.

Оценка платежеспособности осуществляется на основе характеристики ликвидности текущих активов, которая определяется временем, необходимым для превращения их в денежные средства.

Для оценки платежеспособности предприятия в различные моменты времени рассчитываются три коэффициента ликвидности: на дату составления

баланса, на период равный продолжительности одного оборота краткосрочной дебиторской задолженности и всех оборотных средств, представленные в таблице 2.17.

Таблица 2.17

Оценка платежеспособности предприятия в 2014 - 2016 годах

Показатели	2014 г.	2015 г.	2016 г.	Норма
Исходные данные, т. р.				
1. Общая сумма текущих активов	3156	3167	3223	х
2, Быстро реализуемые активы	2357	2486	2551	х
3. Наиболее ликвидные активы	187	111	128	х
4. Наиболее срочные обязательства	2136	2293	2338	х
5. Краткосрочные пассивы	132	120	138	х
Коэффициенты				
Текущей ликвидности	1,39	1,31	1,30	>2
Критической оценки	1,12	1,08	1,08	>1
Абсолютной ликвидности	0,08	0,05	0,05	>0,2

На протяжении всего анализируемого периода предприятие было неплатежеспособным на дату составления баланса, а также на период, равный продолжительности одного оборота всех оборотных средств, но платежеспособным на период, равный одному обороту краткосрочной дебиторской задолженности.

Проведем анализ динамики и структуры финансовых результатов на основе отчета о финансовых результатах.

Конечный финансовый результат деятельности предприятия – это бухгалтерская прибыль или убыток, который представляет собой сумму результата от реализации продукции (товаров, услуг, работ) и сальдо прочих доходов и расходов. После уплаты всех налогов, экономических санкций и отчислений в различные фонды в распоряжении предприятия остается чистая прибыль.

В 2016 году общий финансовый результат деятельности ООО «Добрыня» был равен 2744 тысячи рублей, что на 112 тысяч рублей меньше предыдущего года и на 98 тысяч рублей больше 2014 года (см. таблицы 2.18, 2.19). (Приложения 2, 3)

Таблица 2.18

Анализ прибыли до налогообложения за 2014 и 2015 год

Показатели	Сумма, тыс. руб.			Удельный вес, %		
	2014 г.	2015 г.	Откло-нение	2014 г.	2015 г.	Откло-нение
1	2	3	4	5	6	7
1. Выручка	22039	22577	538	x	x	x
2. Себестоимость продаж	18733	19191	458	x	x	x
3. Валовая прибыль	3306	3386	80	124,94	128,65	3,71
4. Коммерческие расходы	(226)	(412)	(186)	(8,54)	(15,65)	(7,11)
5. Управленческие расходы	(58)	(51)	(-7)	(2,19)	(1,94)	(-0,25)
6. Прибыль от продаж	3022	2923	-99	114,21	111,06	-3,15
7. Проценты к уплате	(376)	(291)	(-85)	(14,21)	(11,06)	-3,15
8. Прибыль до налогообложения	2646	2632	-14	100	100	x
9. Текущий налог на прибыль	(529)	(526)	(-3)	x	x	x
10. Чистая прибыль	2117	2106	-11	x	x	x

В 2015 году произошло увеличение выручки и себестоимости с одновременным снижением прибыли из-за роста коммерческих расходов, в результате чего чистая прибыль с 2117 тысяч рублей снизилась до 2106 тысяч рублей.

Таблица 2.19

Анализ прибыли до налогообложения за 2015 и 2016 год

Показатели	Сумма, тыс. руб.			Удельный вес, %		
	2015 г.	2016 г.	Откло-нение	2015 г.	2016 г.	Откло-нение
1	2	3	4	5	6	7

Окончание таблицы 2.19

1	2	3	4	5	6	7
1. Выручка	22577	24685	2108	x	x	x
2. Себестоимость продаж	19191	20982	1791	x	x	x
3. Валовая прибыль	3386	3703	317	128,65	134,95	6,30
4. Коммерческие расходы	(412)	(629)	(217)	(15,65)	(22,92)	(7,27)
5. Управленческие расходы	(51)	(42)	(-9)	(1,94)	(1,53)	(-0,41)
6. Прибыль от продаж	2923	3032	109	111,06	110,50	-0,56
7. Проценты к уплате	(291)	(288)	(-3)	(11,06)	(10,50)	-0,56
8. Прибыль до налогообложения	2632	2744	112	100	100	x
9. Текущий налог на прибыль	(526)	(549)	(23)	x	x	x
10. Чистая прибыль	2106	2195	89	x	x	x

В 2016 году выросли практически все показатели, кроме управленческих расходов и процентов к уплате. Выручка составила 24685 тысячи рублей, а чистая прибыль – 2195 тысяч рублей, что больше предыдущего года на 89 тысяч рублей.

На протяжении всего рассматриваемого периода большую часть прибыли предприятие получает от продажи продукции.

Изучим динамику показателей эффективности и интенсивности использования капитала в таблице 2.20.

Таблица 2.20

Оценка эффективности использования капитала

Показатели	2014 г.	2015 г.	2016 г.	Изменение 2014-15 гг.	Изменение 2015-16 гг.
1	2	3	4	5	6
1. Чистая прибыль	2117	2106	2195	-11	89
2. Выручка от продаж	22039	22577	24685	538	2108
3. Среднегодовая сумма капитала	5176	5285	5380	109	95
4. Чистая рентабельность капитала, %	40,90	39,84	40,80	-1,06	0,96

Окончание таблицы 2.20

1	2	3	4	5	6
5. Чистая рентабельность продаж, %	9,61	9,33	8,89	-0,28	-0,44
6. Коэффициент оборачиваемости капитала	4,26	4,27	4,59	0,04	0,30
Изменение чистой рентабельности капитала за счет:					
Чистой рентабельности продаж	-1,1928			-1,8788	
Коэффициента оборачиваемости	0,3732			2,6670	
Всего	-0,8196			0,7882	

Наблюдается положительная тенденция увеличения коэффициента оборачиваемости капитала. В 2014 году он составил 4,26; в 2015 увеличился до 4,27%, а в 2016 увеличился до 4,59%.

Рентабельность капитала снизилась в период с 2014 г. по 2016 г. от 40,90% до 39,84%, так же как и рентабельность продаж – с 9,61% до 8,89%.

Коэффициент оборачиваемости капитала значительно увеличился за рассматриваемый период, в то время как чистая рентабельность продаж снизилась на 0,686 пункта.

На основании проведенного анализа можно сделать вывод, что предприятие не совсем ликвидно. Сказывается недостаток быстрореализуемых активов, у предприятия достаточно большая кредиторская и дебиторская задолженность.

Общий уровень платежеспособности анализируемого предприятия не достаточный, ООО «Добрыня» имеет нормальную финансовую устойчивость, в отчетном году наблюдается не значительное ускорении оборачиваемости средств и активов ООО «Добрыня», увеличение финансовых результатов деятельности предприятия и рентабельности, что свидетельствует о росте уровня деловой активности.

3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИИ

3.1 Анализ организации первичного учета на предприятии

Все хозяйственные операции, проводимые ООО «Добрыня», оформляются оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Документооборот - это движение документов на предприятии от их создания или получения от других организаций до принятия к учету, обработки и передачи в архив.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Все документы оформляются согласно общим требованиям, установленным в Федеральном законе № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются директором ООО «Добрыня» и главным бухгалтером.

Первичные документы в ООО «Добрыня» оформляются на компьютере и поэтому, все распечатанные документы, считаются прошедшими бухгалтерскую обработку.

Первичные документы, поступающие в бухгалтерию ООО «Добрыня», подлежат обязательной проверке:

- по форме (полнота и правильность оформления документа, заполнение реквизитов);
- арифметически (подсчет сумм);
- по содержанию (законность документальных операций).

Операции, связанные с приемом и выдачей наличных денежных средств, составляющие кассовые операции, осуществляются бухгалтером и оформляются кассовыми документами.

Денежные средства принимаются в кассу по приходным ордерам (унифицированная форма № КО-1) и подписываются главным бухгалтером. Внесшим деньги в кассу физическим и юридическим лицам выдаются квитанции о приеме денег (отрывная часть ордера), которые подписывает главный бухгалтер.

Выдачу денег из кассы оформляют следующими документами: расходными кассовыми ордерами (унифицированная форма № КО-2); платежными ведомостями, оформленными надлежащим образом; заявлениями на выдачу денег; счетами и другими документами, которые подписывает руководитель и главный бухгалтер.

Выписать расходный кассовый ордер бухгалтер имеет право только при предъявлении соответствующего документа, подписанного руководителем. Например, расходный ордер на выдачу денежных средств под отчет на хозяйственные нужды - заявления с визой руководителя, а на выдачу аванса на командировочные расходы - приказа на командировку (унифицированная форма № Т-9) и командировочного удостоверения (унифицированная форма № Т-10). Соответственно в расходном кассовом ордере в строке «Основание» указывается цель, на которую выдаются деньги, и документ, который послужил основанием для выписки расходного кассового ордера.

Выдача кассовых документов на руки лицам, которые должны получить денежные средства, запрещена, поэтому все кассовые документы передаются непосредственно в кассу. Прием и выдача денег производятся бухгалтером только в день составления этих документов. Проверка правильности составления документов бухгалтером обязательна.

Если руководитель подписал прилагаемые к расходным кассовым ордерам документы, то сами ордера ему подписывать не обязательно. Выдача денег по расходному кассовому ордеру отдельному лицу осуществляется

только после предъявления паспорта или удостоверения личности получателя. В ордере указываются наименование и номер документа, кем и когда он выдан. Лицо, получившее деньги, расписывается в кассовом ордере, указав при этом полученную сумму: рубли – прописью, копейки – цифрами.

Если деньги выдаются по доверенности, то в расходном кассовом ордере нужно обязательно указать фамилию, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. При выдаче денег по платежной ведомости, на ней делают надпись «по доверенности» и прикрепляют ее к расходному кассовому ордеру или ведомости. После того как деньги выданы или получены, кассир подписывает кассовые ордера, а приложенные документы погашает штампами «оплачено» или «получено» с обязательным указанием даты.

Приходные и расходные кассовые ордера, а также заменяющие их документы, выписываются бухгалтером четко и ясно чернилами или шариковой ручкой.

Выплата заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и премий осуществляется по платежной ведомости (унифицированная форма № Т-53). На титульном листе платежной ведомости ставится надпись о разрешении выдачи денег за подписями руководителя и главного бухгалтера, указывается срок выдачи денег и общая сумма прописью.

В таком же порядке можно оформлять и разовые выдачи наличных денег на заработную плату (при уходе в отпуск, по болезни и другим причинам), а также выдача депонированных сумм и наличных денег в подотчет на расходы, связанные со служебными командировками, нескольким лицам.

Разовые выдачи наличных денег на заработную плату отдельным лицам производятся, как правило, по расходным кассовым ордерам.

Оставшиеся денежные средства от не выданной в срок заработной платы (депонированные суммы) по истечении 3 дней сдаются в уполномоченный банк на расчетный счет. На сданные суммы составляется один общий расходный кассовый ордер, который служит основанием для выписки объявления на взнос наличными (форма 0402001).

Помимо выплаты заработной платы, предприятие выдает денежные средства наличными из кассы подотчетным лицам. Подотчетные суммы выдаются на командировочные расходы, на хозяйственные нужды. Список подотчетных лиц устанавливается руководителем предприятия. Подотчетное лицо составляет отчет (унифицированная форма № Т-10а), в котором отражает фактический расход денежных средств с приложением оправдательных первичных документов (билеты, квитанции, чеки и др.). Те деньги, которые остались неизрасходованными, возвращаются в кассу предприятия. Израсходованные деньги списываются на затраты производства в зависимости от целей их израсходования.

В кассовых ордерах не допускаются исправления, подчистки и помарки.

Как было упомянуто выше, прием и выдача денежных средств по кассовым ордерам производится строго в день их оформления. Бухгалтер обязательно должен проверить полученные ордера на наличие и подлинность подписей руководителя и правильность их оформления, а также наличие приложений, указанных в ордерах. После того как все операции проведены, ордера должен подписать кассир, а документы, прилагаемые к ордерам, должны быть погашены штампом (или от руки) «получено» или «оплачено», а также должна быть указана дата погашения (число, месяц и год).

Кассовые операции, произведенные по каждому приходному или расходному кассовому ордеру (или заменяющим их документам), обязательно должны быть отражены в кассовой книге (унифицированная форма № КО-4). Кассовая книга - это учетный регистр для отражения движения наличных денежных средств в кассе предприятия и операций по их поступлению и выдаче. На предприятии ведется только одна кассовая книга, она должна быть правильно оформлена: пронумерована, прошита, опечатана сургучной печатью и заверена надлежащим образом. Но так как учет автоматизирован, все документы автоматически заносятся в электронную кассовую книгу.

Все денежные документы, в том числе приходные и расходные ордера, заполняются четко, без каких-либо исправлений и помарок. Все приложения,

по которым были произведены кассовые операции, кассир обязательно должен погасить штампами «получено» или «оплачено» с указанием даты и подписью. Это делается для того, чтобы документы не использовались повторно с целью вторичного списания денежных средств по одному и тому же документу. При записи суммы с одинаковой корреспонденцией счетов объединяются. На конец месяца в регистрах выводится остаток на первое число следующего за отчетным месяца, который должен соответствовать остатку по счету 50 «Касса».

Сальдо счета 50 «Касса» указывает на наличие суммы свободных денег в кассе предприятия на начало месяца; оборот по дебету - суммы, поступившие наличными в кассу, а по кредиту - суммы, выданные наличными. Кассовые операции записываются по кредиту.

Все выписанные кассовые ордера и заменяющие их документы должны быть зарегистрированы в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (унифицированная форма № КО-3). Этот Журнал открывается отдельно только на приходные и расходные кассовые документы. В Журнале должны быть указаны дата и номер приходного и расходного ордера, а также целевое назначение поступивших или израсходованных денег (выплата заработной платы, выплата премий, стипендий, командировочных и др.).

По данным, зафиксированным в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, проводится контроль целевого назначения полученных и израсходованных наличных денежных средств на предприятии, а также проверяется полнота и правильность проведенных кассиром операций. Журнал ведется в течение года.

Наличные денежные средства, находящиеся в кассе, учитываются в соответствии с Правилами ведения кассовых операций, утвержденными Центральным Банком Российской Федерации. На хранение наличных денежных средств в кассе предприятия кредитным учреждением (по согласованию с предприятием) установлен лимит – 35000 руб. Но в дни выплаты заработной

платы и пособий наличные деньги могут храниться в кассе сверх установленных норм в течение трех дней, включая день, когда деньги были получены в кредитном учреждении.

Из всего выше сказанного можно сделать вывод: учет денежных средств на предприятии имеет большое значение, поскольку это укрепляет платежную дисциплину и позволяет эффективно использовать финансовые ресурсы предприятия. Отсюда следует, что соблюдение кассовой дисциплины и своевременное отражение в учете документов по движению денежных средств на расчетном счете, правильное и эффективное использование денежных средств, а также обеспечение сохранности денежной документации, - все это очень важно для хорошей работы предприятия.

В целях систематического получения данных о численности и составе персонала ведется учет личного состава. Для учета личного состава, начисления и выплаты заработной платы используют унифицированные формы первичной учетной документации.

Первичными документами учета кадров являются личные карточки (унифицированная форма № Т-2). Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя (унифицированная форма № Т-1), который издается на основании заключенного в письменной форме индивидуального трудового договора, в обязательном порядке содержащего условия оплаты труда и наименование работы (должности).

Учет численности работников также ведется на основании первичных документов. К первичным документам по учету рабочих и служащих предприятия относятся приказы (распоряжения) о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпусков (унифицированная форма № Т-6).

Если работа связана с материальной ответственностью, проект приказа обязательно должен быть согласован с главным бухгалтером предприятия. Копии приказов о приеме, о предоставлении отпуска должны иметься у бухгалтера для расчетов с работниками по заработной плате.

Каждому работнику, принимаемому на работу, присваивается табельный номер. В дальнейшем табельный номер проставляется на всех документах по учету личного состава и заработной платы. На основании первичных документов бухгалтер предприятия заводит на каждого работника карточку-справку, в которую заносятся справочные данные для накапливания сведений о заработке, или открывает лицевой счет (унифицированная форма № Т-54). Впоследствии их показатели используются для расчета среднего заработка.

Данные о количестве отработанных дней и часов берутся из табелей (унифицированная форма № Т-12), расчетно-платежных ведомостей (унифицированная форма № Т-49) и других документов.

Табель используется для учета рабочего времени. В табеле содержатся сведения об отработанном времени, а также о днях и часах, не отработанных по разным причинам. Ведение табеля обеспечивает контроль за выходами на работу, соблюдением правил прихода на работу и ухода с нее, и, таким образом, облегчает контроль за состоянием трудовой дисциплины.

При неявке или опоздании на работу по уважительным причинам работники обязаны предоставить соответствующие документы: листок о временной нетрудоспособности, справку о выполнении государственных и общественных обязанностей или иной документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия работника на рабочем месте. Разрешенные в установленном порядке сверхурочные работы фиксируются в списках.

Увольнение работника производится приказом (распоряжением) о прекращении индивидуального трудового договора (унифицированная форма № Т-8), который представляет работник отдела кадров в двух экземплярах (один – для отдела кадров, второй – для бухгалтерии), и подписывает руководитель предприятия. Приказ является основанием для расчета с работником.

Табели, заполненные в установленном порядке, передаются бухгалтеру предприятия один раз в месяц. По ним производится расчет заработной платы за месяц. Для работников с оплатой труда по твердым окладам (простая

повременная система) табель является единственным основанием для начисления заработной платы.

В соответствии с законодательством о труде заработная плата работникам должна выплачиваться не реже одного раза в месяц в сроки, которые указаны в договоре. Также применяется авансовый расчет по заработной плате за первую половину месяца.

Основным регистром, используемым для оформления расчетов с работниками по заработной плате в ООО «Добрыня», является расчетная ведомость (унифицированная форма № Т-51), которая формируется после начисления заработной платы и удержания всех необходимых сумм по сотрудникам.

Основой для составления расчетной ведомости являются:

- табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы;

- расчетные документы бухгалтерии по всем прочим видам заработной платы (отпуск, премии) и пособий по временной нетрудоспособности;

- расчетные ведомости за прошлый месяц - для расчета сумм удержаний налогов;

- решения судебных органов на удержания по исполнительным листам;

- платежные ведомости на ранее выданный аванс за первую половину месяца.

Расчетная ведомость представляет документ с обобщенными видами начисленной оплаты труда и других выплат работникам, а также удержаний и вычетов, производимых в соответствии с действующим законодательством.

В расчетно-платежной ведомости обязательно указываются фамилии, имена и отчества работников, их табельные номера, а также их должности и оклады. Заполненная ведомость подписывается руководителем и главным бухгалтером предприятия. Начисленные суммы вносят в раздел ведомости «Начислено», а суммы обязательных пенсионных взносов в накопительные пенсионные фонды, подоходного налога, а также суммы удержаний по

исполнительным листам и другие удержания вносят в раздел ведомости «Удержано». В конце месяца подсчитывается сумма к выдаче каждому работнику и ведомость балансируется.

Для выдачи заработной платы составляется платежная ведомость. В ней указывается сумма к выплате и срок выдачи. Платежная ведомость подписывается руководителем и главным бухгалтером. Если денежные средства не выданы в установленный срок, то они депонируются, т.е. остаются на хранении на предприятии.

Наряду с выдачей заработной платы по платежной ведомости, предприятие может перечислять заработную плату и социальные пособия на лицевой счет работника в банке.

Заработная плата выдается в течение трех рабочих дней.

Таким образом, можно сделать вывод о правильности и достоверности документального оформления учета расчетов с персоналом по оплате труда.

Первичной документацией учета долгосрочных и краткосрочных активов является документация по учету движения основных средств и материальных запасов.

Осуществление хозяйственных операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию основных средств оформляется типовыми формами первичной учетной документации:

- акт приема-передачи основных средств (унифицированная форма № ОС-1);

- накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (унифицированная форма № ОС-2);

- акт о списании основных средств (унифицированная форма № ОС-4).

Основные средства могут поступать на предприятие ООО «Добрыня» следующим образом:

- приобретение машин;

- приобретение оборудования;

- приобретение транспортных средств.

Поступление на предприятие основных средств оформляется актом приемки-передачи основных средств.

При оформлении приемки основных средств акт приемки-передачи составляется в одном экземпляре для каждого отдельного объекта. Кроме обязательных реквизитов, в акте должен быть указан срок полезного использования данного объекта. Предприятие само определяет срок полезного использования, когда принимает объект к учету. При этом учитываются технические условия эксплуатации объекта и нормы, установленные предприятием.

При отражении выбытия основных средств учитываются причины, по которым основные средства выбыли. В основном, это бывает моральный и физический износ. Акт составляется в двух экземплярах и утверждается руководителем ООО «Добрыня». Приступать к ликвидации объекта можно только после утверждения акта.

После утверждения акта о списании, на его основании делают запись о выбытии списанных основных средств в инвентарных карточках (унифицированная форма № ОС-6), описях инвентарных карточек и инвентарном списке основных средств по месту их нахождения и эксплуатации (унифицированная форма № ОС-6б).

Если обнаружено нарушение действующего порядка списания основных средств или бесхозяйственное отношение к полученным от ликвидации (уничтожение, сжигание и др.) материальным ценностям, то виновные должностные лица привлекаются к ответственности в установленном Законодательством порядке.

Единая цель, которой подчинены все фазы кругооборота, совершаемого в хозяйственном процессе средствами предприятия – получение доходов от производственно-хозяйственной деятельности.

Для изготовления продукции, закупки сырья и материалов, выплаты заработной платы и так далее, предприятие нуждается в денежных средствах, а затем в средствах, которые требуются на ее реализацию. Таким образом, для

того чтобы приступить к изготовлению продукции, предприятие должно обеспечить себя ресурсами для ее производства.

Основой организации учета поступления и расхода материальных запасов являются непосредственно первичные документы, по которым осуществляется контроль (предварительный, текущий и последующий) над движением, сохранностью, а также рациональным использованием товарно-материальных запасов.

Материальные запасы со склада поставщика принимает материально-ответственное лицо предприятия-покупателя товарно-материальных запасов. Если поставщик и покупатель находятся в одном населенном пункте и если есть необходимость проверки качества товарно-материальных запасов, товарно-материальные запасы получают на складе поставщика.

Чтобы получить товары со склада поставщика, материально-ответственное лицо должно иметь доверенность (типовая межотраслевая форма № М-2, № М-2а). Письменное уполномочие одного лица (доверителя) для представительства от его имени, выданное им другому лицу (поверенному) называется доверенностью.

Если с работником, которому выдают доверенность, не заключен договор о материальной ответственности, с него берется разовая подписка о материальной ответственности. Срок действия доверенности, который устанавливает предприятие, указывается в доверенности.

Доверенность, независимо от срока ее действия, передают отправителю при первом получении товарно-материальных запасов.

Когда доставка материальных запасов на склад покупателя осуществляется автотранспортом поставщика, материально-ответственное лицо покупателя принимает материальные запасы у экспедитора поставщика по количеству мест и массе брутто, затем сопоставляет полученные данные с данными товарной накладной. Товарная накладная составляется в двух экземплярах.

Если при приемке материальных запасов не обнаружено недостачи или какого-то другого несоответствия (количество, вес, сорт, качество и т.д.) фактического наличия материальных запасов с данными, указанными в товарной накладной, материально-ответственное лицо подтверждает приемку штампом предприятия и своей росписью в товарной накладной. Материально-ответственное лицо, получившее материальные запасы, и лицо, доставившее материальные запасы на склад покупателя, получают по одному экземпляру товарной накладной.

На основании выше сказанного мы можем сделать вывод, что основными документами для оприходования материальных запасов на склад предприятия являются счет-фактура и товарная накладная.

Чтобы зафиксировать продажу или оприходовать получение товара, нужна товарная накладная (ТОРГ – 12). Данные, содержащиеся в товарной накладной, обязательно должны соответствовать данным в счете-фактуре (если такой имеется). В накладной должны стоять подписи лиц, имеющих право на продажу.

Предприятие, которое продает товар, обязательно должно заверить товарную накладную и поставить печать. Должностные лица получателя или же сам получатель поступают таким же образом: расписываются в товарной накладной при получении товара, ставят печать или, вместо печати, передают оформленную доверенность.

Счет-фактура имеет строгую форму, которую нельзя изменять. В случае составления счета-фактуры на выдачу аванса, в ней содержатся данные о выданных денежных средствах. Счет-фактура является важной частью первичных документов, с ее помощью устанавливается «фундамент» для акцептования сумм НДС, поданных к вычету. Составляется в двух экземплярах, первый из которых передается заказчику, а второй – остается исполнителю. Счет-фактура должна быть выписана не позже, чем через пять дней после выполнения работ или отгрузки товара.

На предприятие ООО «Добрыня», кроме материальных запасов, которые поступают от поставщиков, на склад могут поступать материальные запасы, которые были изготовлены самим предприятием, либо материалы после переработки и материалы в виде остатков неизрасходованных материалов (а также это могут быть отходы и брак).

На материалы, поступившие на склад после переработки (или неизрасходованные материалы, отходы и брак) кладовщик выписывает требование-накладную (типовая межотраслевая форма № М-11), которое передается в бухгалтерию.

Для изготовления продукции, а также на различные хозяйственные нужды предприятия, товарно-материальные запасы получают со склада.

Отпуск материалов на изготовление продукции, для выполнения работ (оказания услуг) называют отпуском в производство. Отпуск товарно-материальных запасов на производство – это внутреннее перемещение материалов.

Товарно-материальные запасы отпускаются со склада по лимитно-заборным картам (типовая межотраслевая форма № М-8) или по накладным-требованиям на отпуск (внутреннее перемещение материалов).

По лимитно-заборной карте производится отпуск материальных запасов, которые систематически потребляются при изготовлении продукции. Применение лимитно-заборной карты контролирует соблюдение лимитов отпуска материальных запасов на производственные нужды, установленных на предприятии. Также лимитно-заборная карта является оправдательным документом при списании товарно-материальных запасов со склада. Лимитно-заборная карта составляется на одно наименование материалов (номенклатурный номер) в двух экземплярах, один из которых до начала месяца передается на производство (потребителю запасов), а второй - на склад. Работник склада осуществляет отпуск материальных запасов после предъявления представителем производства своего экземпляра лимитно-заборной карты. В обоих экземплярах кладовщик отмечает количество

отпущенных материальных запасов и ставит дату, затем выводит остаток лимита. После этого кладовщик ставит свою подпись на экземпляре производства, а представитель производства – на экземпляре склада.

Накладная-требование на отпуск (внутреннее перемещение) материалов предназначена для учета движения запасов внутри предприятия. В этом случае накладную-требование составляет материально ответственное лицо склада (производства), сдающего запасы. Накладная-требование составляется в двух экземплярах. Один экземпляр является для сдающего склада (производства) основанием для списания материальных запасов, второй – для принимающего склада (производства) – основанием для оприходования материальных запасов.

Если товарно-материальные запасы отпускаются сторонним организациям, основанием для выписки накладной-требования (типовая межотраслевая форма № М-15) являются договоры, наряды и некоторые другие соответствующие документы. Накладная-требование выписывается в двух экземплярах, первый из которых в качестве основания для отпуска материалов передается работнику склада, а второй – получателю товарно-материальных запасов.

Накладную-требование, подписанную получателем, кладовщик передает в бухгалтерию для выписки расчетно-платежных документов в том случае, если товарно-материальные запасы отпускаются самовывозом с последующей оплатой.

Товарно-материальные запасы предприятия учитываются кладовщиками в местах хранения в натуральном выражении, бухгалтеры предприятия учитывают движение товарно-материальных запасов в количественном и денежном выражении.

Всю первичную документацию на поступление и отпуск товарно-материальных запасов работник склада передает в бухгалтерию предприятия. Срок передачи документов устанавливает бухгалтерия применительно к объему операций на складе, не позже последнего дня месяца. Бухгалтер отражает приобретение и выбытие товарно-материальных запасов на основании:

- накладных и приходного ордера (типовая межотраслевая форма № М-4), выписанных материально-ответственным лицом, которое приняло товарно-материальные запасы, акта о приеме (типовая межотраслевая форма № М-7);

- счетов-фактур;

- товарно-транспортных накладных;

- накладных или требований на отпуск товарно-материальных запасов.

Бухгалтерский учет своевременно и точно отражает изменения в составе хозяйственных средств и источников их образования, а также контролирует хозяйственные процессы и их результаты. Документальные данные бухгалтерского учета должны соответствовать фактическому наличию на предприятии хозяйственных средств и их источников. Однако, на практике нередко случаются расхождения данных учета с действительными данными.

Расхождения могут возникать по следующим причинам:

- в результате естественной убыли (усушки, утечки, распыления и др.);

- при транспортировке товарно-материальных запасов;

- пересортице однородной продукции;

- неисправности измерительных или весовых приборов;

- арифметических ошибок при оформлении документов на операции;

- злоупотреблений (хищений, обвесов, обсчетов) материально-ответственных и посторонних лиц.

В связи с выше перечисленными причинами, необходимо периодически сверять данные бухгалтерского учета и фактическое наличие товарно-материальных запасов, уточнять расчеты.

Для того, чтобы сверять данные учета и действительное наличие материалов, а также для контроля за использованием товарно-материальных запасов в производстве, применяется инвентаризация.

Инвентаризация материальных запасов проводится для каждого материально-ответственного лица и по каждому местонахождению материалов. При этом составляется инвентаризационная опись (унифицированная форма № ИНВ-3) в одном экземпляре для каждого материально-ответственного лица и по

каждому нахождению материальных запасов. Подписывают опись лица, которые состоят в инвентаризационной комиссии, а также обязательно - материально-ответственные лица.

При выявлении инвентаризационной комиссией недостачи на товары (когда выявлены расхождения между учтенными и фактическими данными по описи) составляется «Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных запасов» (унифицированная форма № ИНВ-19), в которой подробно указываются отличительные признаки каждого наименования запасов с выявленными расхождениями. Результаты инвентаризации (недостачи или излишки) материальных запасов, не имеющие расхождения, записываются в ней общим итогом.

Инвентаризационные материалы, утвержденные в должном порядке, являются основанием для отражения в бухгалтерском учете результатов инвентаризации в том месяце, в течение которого проводилась инвентаризация.

Первичная документация по поступлению и расходу материальных запасов играет важную роль в организации материального учета, так как является его основой. Предварительный, текущий и последующий контроль за движением, сохранностью и рациональным использованием материалов на предприятии осуществляют непосредственно по первичным документам.

Вся первичная документация по движению материалов должна тщательно оформляться, в обязательном порядке должна содержать подписи лиц, совершивших операции, и коды соответствующих объектов учета. Контроль за строгим соблюдением правил оформления документов по движению материальных ресурсов возложен на главного бухгалтера и руководителей соответствующих подразделений.

В целом, можно сделать вывод, что организация первичного учета в ООО «Добрыня» ведется с соблюдением норм законодательства.

3.2 Разработка рекомендаций по совершенствованию организации первичного учета на предприятии

Исследование организации первичного учета в ООО «Добрыня» позволило выявить недостатки, для устранения которых в таблице 3.1 представлена система рекомендаций.

Таблица 3.1

Рекомендации по совершенствованию организации первичного учета в ООО «Добрыня»

Выявленные недостатки	Рекомендации
1	2
Утеря документов, несвоевременная регистрация документов, нарушение сроков представления документов в бухгалтерию, нарушение сроков хранения документов в архиве.	Создание графика документооборота, оформленного в виде таблицы по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением предприятия, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.
Большое количество первичной документации по оформлению операций, связанных с продажей продукции.	Отказ от использования счет-фактуры и товарной накладной ТОРГ-12, и замена их Универсальным передаточным документом (УПД).
Достаточно большой процент возврата продукции по причине несоблюдения температурного режима покупателем.	Введение дополнительного реквизита в форму УПД о соблюдении температурного режима
Недостаточная информация о торговом представителе и путаница, возникающая при поступлении заказов, создает неудобство для покупателя, а также является причиной неполного начисления заработной платы и стимулирующих выплат торговому представителю.	Введение дополнительного реквизита в форму УПД, с указанием даты оплаты, а также фамилии, имени и номера телефона торгового представителя

Окончание таблицы 3.1

1	2
Операторы, осуществляющие первичную обработку поступающих документов, перегружены работой и не всегда справляются со своими обязанностями в срок	Приобрести и установить в дополнение к программе «1С: Предприятие. Бухгалтерский учет. Типовая конфигурация 8.3.0.» программу «Контур-Бухгалтерия Актив» и по желанию дополнительные модули к ней

Совершенствование организации первичного учета имеет очень важное значение для предприятия. Первый шаг на пути совершенствования первичного учета - это создание единой системы документации, которая позволит обрабатывать формы первичной учётной документации в ручном и в автоматизированном режиме. Для того, чтобы повысить степень универсальности и экономичности, необходимо максимально сократить и упростить количество вариантов одних и тех же форм. Следовательно, разработка мероприятий по сокращению количества дублирующих документов приведет к уменьшению временных затрат на их оформление. Согласно части 4 статьи 9 Федерального Закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ за принятие форм первичных учётных документов, которые будут применять на предприятии, отвечает руководитель.

По мнению многих специалистов, существенным шагом в оптимизации организации работы с первичными учетными документами является создание графиков документооборота на предприятии.

Отсутствие контроля в сфере документопотоков приводит к огромному количеству нарушений, влекущих за собой различные негативные последствия, хотя само по себе не влечёт за собой каких-либо нежелательных штрафов, разного рода взысканий.

Составление графика документооборота нужно начинать с установки круга лиц, обращающихся с первичными учетными документами. Главный бухгалтер должен в официальном порядке довести до них сведения о правилах

оформления и сроках предоставления этих документов в бухгалтерию. Для этого руководитель предприятия должен оформить соответствующий приказ, где будет установлена ответственность за нарушение графика предоставления первичных документов в бухгалтерию.

В связи с тем, что ООО «Добрыня» является малым предприятием, количество документов для отражения фактов хозяйственной жизни по сравнению со средними и крупными предприятиями не так велико и это обязательно нужно принять во внимание при составлении графика документооборота.

Предложенный график документооборота (см. таблицу 3.2) содержит следующие разделы по каждому учетному документу предприятия:

- наименование первичного учетного документа;
- количество экземпляров первичного учетного документа;
- должность лица, ответственного за составление первичного учетного документа;
- должность лица, ответственного за исполнение первичного учетного документа;
- сроки составления и исполнения первичного учетного документа;
- должность лица, ответственного за проверку первичного учетного документа;
- срок предоставления первичного учетного документа в бухгалтерию;
- должность лица, имеющего право подписи первичного учетного документа в бухгалтерии;
- место хранения первичного учетного документа;
- должность лица, ответственного за хранение первичного учетного документа;
- срок хранения первичного учетного документа.

Таблица 3.2

График документооборота на предприятии ООО «Добрыня»

Наименование документа	Кол-во экземпляров	Создание документа				Проверка и обработка документа		Кто подписывает	Хранение		
		Ответственный за оформление	Ответственный за исполнение	Срок составления	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Срок проверки и обработки		Место хранения	Ответственное лицо	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Платежная ведомость	1	Бухгалтерия	Бухгалтерия	20 число текущего месяца – по авансу, 05 число, след. за расчетным месяцем – окончательный расчет	3 дня	Бухгалтерия	3 дня	Руководитель, главный бухгалтер	Архив	гл. бухгалтер	75 лет
Табель учета рабочего времени	1	Бухгалтерия	Бухгалтерия	ежедневно	последний рабочий день месяца	Бухгалтерия	3 дня	руководитель, бухгалтер, начальник производства	Архив	гл. бухгалтер	1 год

Продолжение таблицы 3.2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
График отпусков	1	Бухгалте-рия	Бухгалте-рия	1 декабря	5 дней	Бухгал-терия	3 дня	руководитель, бухгалтер	архив	гл. бухгалтер	1 год
Приходный кассовый ордер	1	Бухгалте-рия	Бухгалте-рия	в момент получения денег	ежедневно	Бухгал-терия	ежедекадно	главный бухгалтер	архив	гл. бухгалтер	5 лет
Расходный кассовый ордер	1	Бухгалте-рия	Бухгалте-рия	в момент выдачи денег	ежедневно	Бухгал-терия	ежедекадно	руководитель, главный бухгалтер	архив	гл. бухгалтер	5 лет, по з/пл.-75 лет
Приходный ордер	1	Бухгалте-рия, склад	склад	при поступлении материалов	в тот же день	Бухгал-терия	ежедекадно	кладовщик	архив	гл. бухгалтер	5 лет
Требование-накладная	2	Бухгалте-рия. Склад, оператор 1С	Бухгалте-рия, склад	ежедневно	ежедневно	Бухгал-терия	ежедекадно	руководитель, главный бухгалтер, лица, указанные в приказе	архив	гл. бухгалтер	5 лет
Доверен-ность на получение ТМЦ	1	бухгалтерия	Подотчет-ное лицо	перед получе-нием ТМЦ	от 3 до 30 дней	Бухгал-терия	-	Руководи-тель, главный бухгалтер, подотчет-ное лицо	-	гл. бухгал-тер	5 лет

Окончание таблицы 3.2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Авансовый отчет	1	подотчетное лицо	Подотчет-ное лицо	в течение 3 дней после расхода денежных средств	30 дней с момента выдачи денег	Бухгалте-рия	ежедек адно	Руководи-тель, главный бухгалтер, подотчет-ное лицо	Бухгал-терия	гл. бухгал-тер	5 лет
Акт о приемке-передаче объекта ОС	2	бухгалтерия, склад	Бухгалте-рия, склад	при поступле-нии ОС	3 дня	Бухгалте-рия	ежедек адно	Инвентари-зац. комиссия	Бухгал-терия	гл. бухгал-тер	5 лет
Инвентари-зационная опись ТМЦ	1	Инвентари-зационная комиссия	Председа-тель инв. комиссии	согласно приказа	согласно приказа	Инвентари-зационная комиссия, бухгалте-рия	соглас но приказ а	бухгалтер, инвентари-зац. комиссия,	Бухгал-терия	гл. бухгал-тер	5 лет
Инвентари-зационная опись основных средств	1	Инвентари-зационная комиссия	Председа-тель инв. комиссии	согласно приказа	согласно приказа	Инвентари-зационная комиссия, бухгалтери я	соглас но приказ а	бухгалтер, инвентари-зац. комиссия,	Бухгал-терия	гл. бухгал-тер	5 лет
<--->											

Таким образом, график документооборота позволит существенно улучшить контроль со стороны главного бухгалтера за работой предприятия и повысит эффективность всей учетной работы, а именно, поможет обеспечить своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, проконтролирует передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете и повысит достоверность содержащихся в них данных.

В ООО «Добрыня» используются две формы первичной документации по оформлению операций, связанных с продажей готовой продукции – это счет-фактура и товарно-транспортная накладная ТОРГ-12. В целях оптимизации организации первичного учета и сокращения количества первичной документации, необходимо, на мой взгляд, отказаться от одного из документов, оформляющих продажу готовой продукции, а именно, от накладной ТОРГ-12, тем более, что законом это не запрещается. Специалисты ФНС России считают, что налогоплательщики могут объединить накладную и счет-фактуру в единый документ, который будет соответствовать как требованиям Закона «О бухгалтерском учете» № 402 ФЗ, так и нормам НК РФ.

Основой для создания универсального передаточного документа является форма счета-фактуры, в которую можно вносить дополнительные реквизиты. Причем счет-фактура переносится в новый документ полностью и отделяется жирной чертой. После чего идет информация о дате отгрузки и приемки груза, ответственных лицах - то есть те реквизиты, которые обычно содержатся в таких первичных документах, как ТОРГ-12. Следовательно, предприятие вправе дополнить счет-фактуру теми реквизитами, которые являются обязательными с точки зрения бухгалтерского учета (п. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ) и дополнительными, если в этом есть необходимость. После утверждения новой формы универсального передаточного документа предприятие может использовать ее при отгрузке товаров (выполнении работ, оказании услуг), а также в бухгалтерском учете: при расчете налога на прибыль и вычете предъявленной суммы НДС. Благодаря тому, что в новой форме присутствуют как реквизиты налогового документа - счета-фактуры, так и первичного

бухгалтерского документа, ее можно использовать в двух разных качествах. В зависимости от выбора в выписанном УПД нужно указать статус документа в специальном поле в верхнем левом углу. Для этого используется код 2 - передаточный документ или 1 - счет-фактура и передаточный документ. (см. таблицу 3.3)

Преимущества перехода на универсальный передаточный документ:

– упрощение документооборота, что, безусловно, отразится на экономии времени подготовки документов, снижении расходов на бумагу и прочее;

– стандартизация оформления операций (если раньше работники должны были знать особенности заполнения форм ТОРГ-12, ОС-1, М-15, то теперь все их можно свести к одному документу);

– сокращение ошибок в документах (при оформлении двух документов, да еще и разными лицами, возможны расхождения в наименовании товаров, работ, услуг, количественных показателях).

О переходе на применение универсального передаточного документа покупателям сообщать не обязательно. В свою очередь покупатели не вправе требовать от ООО «Добрыня» выписывать счета-фактуры вместо УПД. В случае, когда договора поставки содержат наименование документов, которые ООО «Добрыня» составляет при отгрузке товаров, нужно составить дополнительное соглашение к договору, где прописать условия применения УПД.

В ООО «Добрыня» УПД необходимо зарегистрировать в журнале учета полученных и выданных счетов-фактур. Несмотря на то, что в УПД есть несколько различных дат (составления, отгрузки, получения), при регистрации указывается дата составления УПД.

Таблица 3.3

Универсальный передаточный документ

Универсальный передаточный документ	**Счет-фактура № xxxxx от 13 июня 2017 г.**	(1)	Приложение № 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2011 г. № 1137
	Исправление № ---- от ----	(1а)	
	Продавец:	Общество с ограниченной ответственностью "Добрыня" (ООО "Добрыня")	(2)
	Адрес:	660004, г. Красноярск, ул. 26 Бакинских комиссаров, д. 1а, стр. 1. т.т.(391) 258-82-33, (391) 259-38-90	(2а)
Статус: 1	ИНН/КПП продавца:	2462029248/246201001	(2б)
	Грузоотправитель и его адрес:	Общество с ограниченной ответственностью "Добрыня" (ООО "Добрыня"),660004, г. Красноярск, ул. 26	(3)
	Грузополучатель и его адрес:	**"Индивидуальный Ппредприниматель Якимова Елена Михайлова", Адрес: 663600, Красноярский край,**	(4)
1 – счет-фактура и передаточный документ (акт)	К платежно-расчетному документу	от	(5)
	Покупатель:	"Индивидуальный Ппредприниматель Якимова Елена Михайлова"	(6)
2 – передаточный документ (акт)	Адрес:	663610, Красноярский край, Канск г, Шоссейная ул, д. 55/3, кв. 1	(6а)
	ИНН/КПП покупателя:	245000531139	(6б)
	Валюта: наименование, код	Российский рубль, 643	(7)

№ п/п	Код товара/ работ, услуг	Наименование товара (описание выполненных работ, оказанных услуг), имущественного права	Единица измерения: код	Единица измерения: условное обозначение (национальное)	Количество (объем)	Цена (тариф) за единицу	Стоимость товаров (работ, услуг), имуществен	В том числе сумма акциза	Налоговая ставка	Сумма налога, предъяв-ляемая	Стоимость товаров (работ, услуг), имуществен	Страна происхождения товара: цифровой код	Страна происхождения товара: краткое наименование	Номер таможенной декларации
А	Б	1	2	2а	3	4	5	6	7	8	9	10	10а	11
1		Бендерики вес.6кг	166	кг	6	118,64	711,86	без акциза	18%	128,14	840,00	643	Россия	-
2		Блинчики Творог вес.6кг	166	кг	6	110,17	661,02	без акциза	18%	118,98	780,00	643	Россия	-
3		Вареники Картошка вес.6кг.	166	кг	6	61,82	370,91	без акциза	10%	37,09	408,00	643	Россия	-
4		Пельмени Малышки вес.6кг	166	кг	6	151,82	910,91	без акциза	10%	91,09	1002,00	643	Россия	-
5		Пельмени Сочные вес. 6кг	166	кг	6	127,27	763,64	без акциза	10%	76,36	840,00	643	Россия	-
6		Тесто Дрожжевое 1кг. 1/12	796	шт	3	38,18	114,55	без акциза	10%	11,45	126,00	643	Россия	-
7		Тесто Гурман Слоёное Дрож. "Едим дома"450г 1/7	796	шт	3	50,91	152,73	без акциза	10%	15,27	168,00	643	Россия	-
8		Тесто Гурман Слоёное Пресное "Едим дома"450г 1/7	796	шт	3	50,91	152,73	без акциза	10%	15,27	168,00	643	Россия	-
		Всего к оплате			39		3838,35	X		493,65	4332,00			

Документ составлен на 1 листе	Руководитель организации или иное уполномоченное лицо	(подпись)	(ф.и.о)	Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо	(подпись) (ф.и.о)
	Индивидуальный предприниматель	(подпись)	/Мадуев С.В./ (ф.и.о)	№ОГРНИП309246803500105 24 №002014239 от 19.02.04 г. (реквизиты свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя)	

Окончание таблицы 3.3

Основание передачи (сдачи) / получения (приемки)			**Основной договор Реализация (купля-продажа) № х-ххххххх от 13.06.17**					[8]
			(договор; доверенность и др.)					
Данные о транспортировке и грузе			35.70 кг					[9]
			накладная, поручение экспедитору, экспедиторская / складская расписка и др. / масса нетто/ брутто груза, если не приведены ссылки на транспортные документы, содержащие					
Товар (груз) передал / услуги, результаты работ, права сдал								
зав.складом		Семенов С.В.	[10]					[15]
(должность)	(подпись)	(ф.и.о)		(должность)	(подпись)	(ф.и.о)		
Дата отгрузки, передачи (сдачи)	"13" Июня 2017 г.		[11]	Дата получения (приемки)		" " 20 г.		[16]
Иные сведения об отгрузке, передаче				Иные сведения о получении, приемке				
			[12]					[17]
(ссылки на неотъемлемые приложения, сопутствующие документы и т.п.)				омация о наличии/отсутствии претензии; ссылки на неотъемлемые приложения, и другие документы				
Ответственный за правильность оформления сделки, операции				**Ответственный за правильность оформления сделки, операции**				
бухгалтер		Данилова О.В.	[13]					[18]
(должность)	(подпись)	(ф.и.о)		**(должность)**	**(подпись)**	**(ф.и.о)**		
Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. комиссионера / агента)								
Общество с ограниченной ответственностью "Добрыня" (ООО "Добрыня"), 2462029248/246201001			[14]	"Индивидуальный Ппредприниматель Якимова Елена Михайлова", 245000531139				[19]
(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)				(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)				
М.П.				М.П.				

Как упоминалось ранее, предприятие может состоятельно разрабатывать формы первичных учетных документов, путем внесения изменений в формы, утвержденные Федеральным законом № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

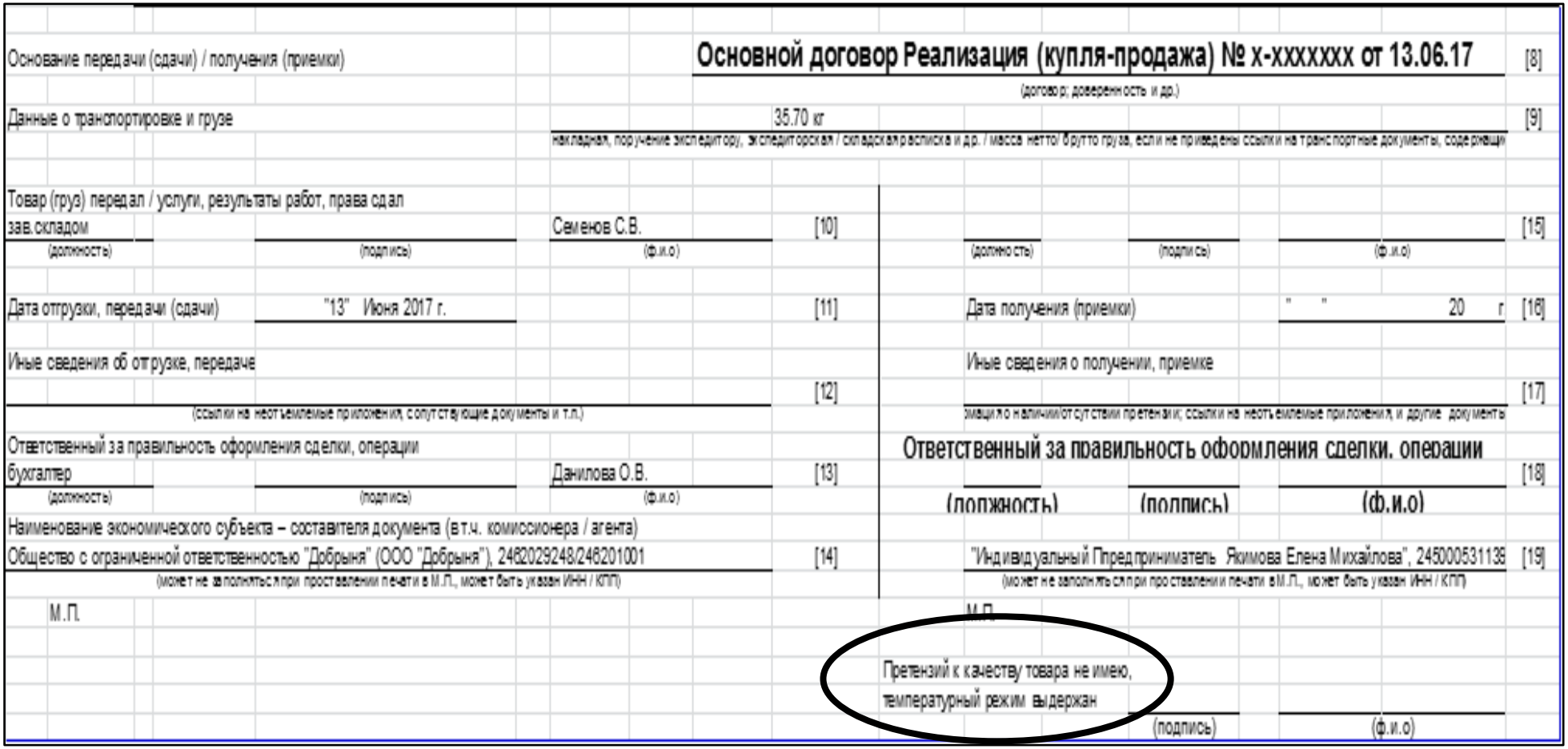
Первичные учетные документы обязаны содержать всю необходимую информацию и должны быть понятны любому потребителю этой информации.

Поскольку предприятие ООО «Добрыня» занимается производством и продажей продукции глубокой заморозки, для него очень важно соблюдение температурного режима. Вся продукция доставляется заказчикам с помощью рефрижераторов. Температурный режим соблюдается ООО «Добрыня» в строгом соответствии с правилами хранения и транспортировки продуктов глубокой заморозки, чего нельзя сказать о покупателях. Чтобы избежать недоразумений из-за неправильного соблюдения температурного режима, я рекомендую усовершенствовать универсальный передаточный документ, используемый при отгрузке произведенной продукции покупателю.

В нижней части универсального передаточного документа и товарно-транспортной накладной ТОРГ-12 следует ввести дополнительный реквизит, в качестве страховки от действий недобросовестных покупателей. Содержание дополнительного реквизита должно быть таким:

- «Претензий к качеству товара не имею. Температурный режим выдержан. Подпись и расшифровка лица, осуществляющего прием и контроль качества продукции».

Добавление данного реквизита позволит снизить процент возврата проданной готовой продукции и будет служить гарантом того, что ООО «Добрыня» добросовестно исполняет свои обязательства, связанные с доставкой продукции. (см. рисунок 3.1)



Основание передачи (сдачи) / получения (приемки) **Основной договор Реализация (купля-продажа) № х-хххххх от 13.06.17** [8]

(договор; доверенность и др.)

Данные о транспортировке и грузе 35.70 кг [9]

накладная, поручение экспедитору, экспедиторская / складская расписка и др. / масса нетто/ брутто груза, если не приведены ссылки на транспортные документы, содержащи

Товар (груз) передал / услуги, результаты работ, права сдал

зав.складом Семенов С.В. [10]

(должность) (подпись) (ф.и.о)

Дата отгрузки, передачи (сдачи) "13" Июня 2017 г. [11]

Иные сведения об отгрузке, передаче [12]

(ссылки на неотъемлемые приложения, сопутствующие документы и т.п.)

Ответственный за правильность оформления сделки, операции

бухгалтер Данилова О.В. [13]

(должность) (подпись) (ф.и.о)

Наименование экономического субъекта – составителя документа (в т.ч. комиссионера / агента)

Общество с ограниченной ответственностью "Добрыня" (ООО "Добрыня"), 2462029248/246201001 [14]

(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)

М.П.

(должность) (подпись) (ф.и.о) [15]

Дата получения (приемки) " " 20 г [16]

Иные сведения о получении, приемке [17]

мация о наличии/отсутствии претензии; ссылки на неотъемлемые приложения, и другие документы

Ответственный за правильность оформления сделки, операции [18]

(должность) (подпись) (ф.и.о)

"Индивидуальный Ппредприниматель Якимова Елена Михайлова", 245000531139 [19]

(может не заполняться при проставлении печати в М.П., может быть указан ИНН / КПП)

М.П.

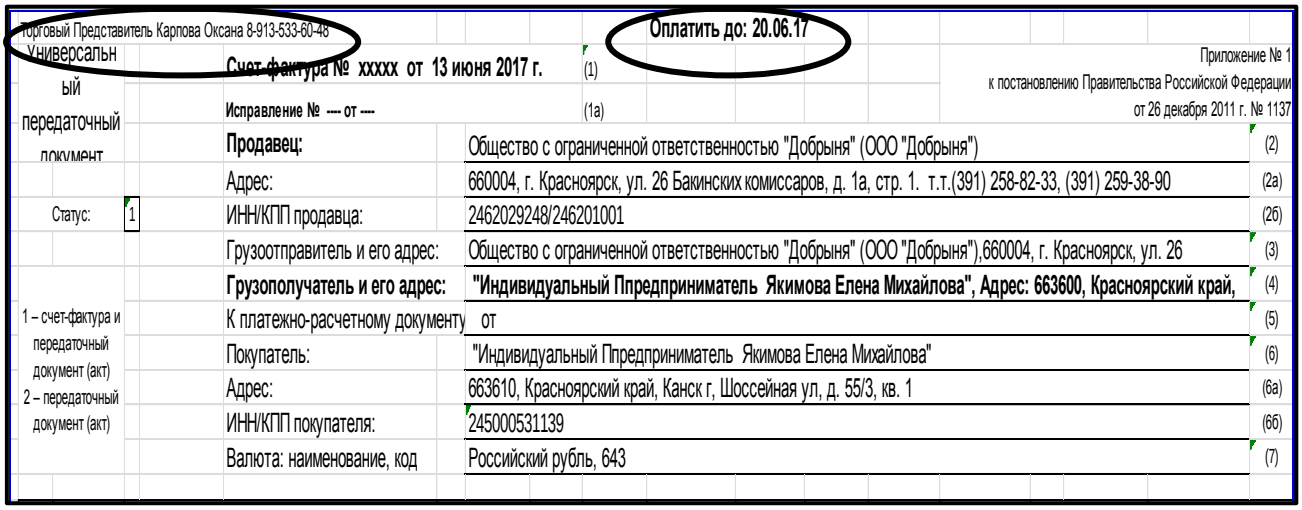
Претензий к качеству товара не имею,

температурный режим выдержан

(подпись) (ф.и.о)

Рис. 3.1 – Дополнительный реквизит по соблюдению температурного режима

Продвижением продукции, производимой ООО «Добрыня», на рынке товаров и услуг занимаются торговые представители, заработная плата которых, зависит от количества проданной продукции привлеченным ими покупателям. В целях избегания недоразумений, возникающих по причине того, что покупатель не всегда может указать фамилию торгового представителя, обслуживающего их точку продаж, следует внести в выше названные первичные бухгалтерские документы реквизит, содержащий фамилию, имя и номер телефона представителя, а также дату оплаты. Это позволит с большей точностью начислять заработную плату и различные стимулирующие выплаты этим работникам, что, соответственно, благоприятно скажется на выполнении ими должностных обязанностей, а, следовательно, и на количестве проданной продукции. (см. рисунок 3.2)



Торговый Представитель Карпова Оксана 8-913-533-60-48 **Оплатить до: 20.06.17**

Универсальный передаточный документ

Счет-фактура № xxxxx от 13 июня 2017 г. (1)

Исправление № ---- от ---- (1а)

Приложение № 1
к постановлению Правительства Российской Федерации
от 26 декабря 2011 г. № 1137

	Продавец:	Общество с ограниченной ответственностью "Добрыня" (ООО "Добрыня") (2)
	Адрес:	660004, г. Красноярск, ул. 26 Бакинских комиссаров, д. 1а, стр. 1. т.т.(391) 258-82-33, (391) 259-38-90 (2а)
Статус: 1	ИНН/КПП продавца:	2462029248/246201001 (2б)
	Грузоотправитель и его адрес:	Общество с ограниченной ответственностью "Добрыня" (ООО "Добрыня"),660004, г. Красноярск, ул. 26 (3)
	Грузополучатель и его адрес:	**"Индивидуальный Ппредприниматель Якимова Елена Михайлова", Адрес: 663600, Красноярский край,** (4)
1 – счет-фактура и передаточный документ (акт)	К платежно-расчетному документу	от (5)
	Покупатель:	"Индивидуальный Ппредприниматель Якимова Елена Михайлова" (6)
2 – передаточный документ (акт)	Адрес:	663610, Красноярский край, Канск г, Шоссейная ул, д. 55/3, кв. 1 (6а)
	ИНН/КПП покупателя:	245000531139 (6б)
	Валюта: наименование, код	Российский рубль, 643 (7)

Рис. 3.2 – Дополнительные реквизиты по сроку оплаты и торговому представителю

В связи с тем, что поток входящих и исходящих документов достаточно велик, операторы, осуществляющие их первичную обработку, перегружены работой и не всегда справляются со своими обязанностями. Для того, чтобы снизить напряжение на данном участке обработки первичной документации следует приобрести и установить в дополнение к программе «1С: Предприятие.

Бухгалтерский учет. Типовая конфигурация 8.3.0.» программу «Контур-Бухгалтерия Актив» и по желанию дополнительные модули к ней. (см. таблицу 3.4)

Таблица 3.4

Сравнение программ «1С: Предприятие» и «Контур-Бухгалтерия Актив»

1С: Предприятие	Контур-Бухгалтерия
Требует обучения, ввиду своей сложности	Интуитивно понятный интерфейс, не требует обучения
Программа привязана к определенному компьютеру	Возможность работать с программой удаленно, с любых устройств
Ручная обработка всей первичной документации	Распознавание сканированных документов, фото документов, автоматическое преобразование в первичный документ (товарная накладная)

Программа «Контур-Бухгалтерия Актив» обеспечивает формирование информации о финансовой и хозяйственной деятельности предприятия. Она поддерживает общую и упрощенную систему налогообложения, общие и разделяемые справочники. В данной программе есть возможность вносить любые изменения без программистов, используя простую систему настроек.

План счетов заполнен счетами и субсчетами, соответствующими нормативным документам. Пользователь может вводить новые счета и субсчета. По каждому счету и субсчету может быть открыто до пяти уровней аналитики.

Также в программе есть возможность отправлять акты сверки как для одной организации, так и для списка организаций, что позволяет избежать лишних действий и оптимизировать рабочий процесс.

В программе есть много возможностей, позволяющих экономить время. Так, благодаря сервису «Контур.Фокус», встроенному в «Контур-Бухгалтерию Актив», можно не отвлекаться на проверку контрагента, программа делает это автоматически.

Для полноценной работы в сервисе необходимо импортировать все имеющиеся данные из 1С.

Также в сервисе доступно распознавание сканированных документов, что позволяет быстро и просто обрабатывать большое количество документов вручную.

Оценка разработанных рекомендаций по совершенствованию организации первичного учета в ООО «Добрыня» представлена в таблице 3.5.

Таблица 3.5

Оценка рекомендаций по совершенствованию организации первичного учета в ООО «Добрыня»

Разработанные рекомендации	Оценка
1	2
Создание графика документооборота, оформленного в виде таблицы по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением предприятия, а также всеми исполнителями с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ	Существенно улучшит контроль со стороны главного бухгалтера за работой предприятия и повысит эффективность всей учетной работы, а именно, поможет обеспечить своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, проконтролирует передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете и повысит достоверность содержащихся в них данных
Отказ от использования счет-фактуры и товарной накладной ТОРГ-12, и замена их Универсальным передаточным документом (УПД)	Сокращения количества первичной документации
Введение дополнительного реквизита в форму УПД о соблюдении температурного режима	Позволит снизить процент возврата проданной готовой продукции и будет служить гарантом того, что ООО «Добрыня» добросовестно исполняет свои обязательства, связанные с доставкой продукции
Введение дополнительного реквизита в форму УПД, с указанием даты оплаты, а также фамилии, имени и номера телефона торгового представителя	Позволит с большей точностью начислять заработную плату и различные стимулирующие выплаты этим работникам, что, соответственно, благоприятно скажется на выполнении ими должностных обязанностей, а, следовательно, и на количестве проданной продукции. Значительно облегчит работу с покупателями

Окончание таблицы 3.4

1	2
Приобрести и установить в дополнение к программе «1С: Предприятие. Бухгалтерский учет. Типовая конфигурация 8.3.0.» программу «Контур-Бухгалтерия Актив» и по желанию дополнительные модули к ней	Позволит быстро и просто обрабатывать большое количество документов, снизить количество ошибок при обработке документов

Если руководство ООО «Добрыня» примет к внедрению предложенные мной рекомендации, это обеспечит дополнительный контроль за сохранностью имущества и выполнения обязательств, а также за работой материально ответственных и должностных лиц, а, следовательно, повлечет за собой улучшения в работе предприятия в целом.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В представленной бакалаврской выпускной квалификационной работе было проанализировано состояние организации первичного бухгалтерского учета на предприятии ООО «Добрыня». Анализ проводился как в целом, так и по участкам учета.

На основании проведенного анализа можно сделать вывод, что предприятие испытывает недостаток в быстрореализуемых активах и имеет достаточно большую кредиторскую и дебиторскую задолженность, имеющую тенденцию к росту. Прибыль предприятия растет, но в то же время падает рентабельность продаж, что не совсем положительно характеризует деятельность предприятия.

Организация первичного бухгалтерского учета, в целом, в ООО «Добрыня» соответствует требованиям, установленным законодательством в области бухгалтерского учета, в том числе, Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ.

Бухгалтерский учет на предприятии ведется автоматизированным способом на всех участках учета без исключения. Достоинства автоматизированного способа перед ручным очевидны и заключаются в следующем:

- ускоряются процессы поиска и сбора информации;

- обеспечивается быстрая фиксация всех хозяйственных операций;

- сокращается время заполнения первичных учетных документов и количество работников, занятых их оформлением и обработкой;

- снижается трудоемкость и одновременно с этим растет производительность труда работников, принимающих участие в подготовке первичных учетных документов;

- уменьшаются расходы на содержание персонала, занятого обработкой первичных учетных документов;

- облегчаются и ускоряются все стадии обработки первичной информации;

- ускоряется передача и выдача информации;

- снижается до минимума вероятность того, что будут допущены различного рода ошибки.

Из всего выше сказанного можно сделать вывод, что полная автоматизация бухгалтерского учета облегчает труд персонала и, как следствие, повышает его качество и эффективность. Еще одним положительным моментом автоматизации учета является снижение затрат на ведение бухгалтерского учета.

При проведении анализа организации первичного учета на предприятии ООО «Добрыня» было обнаружено отсутствие графика документооборота, что приводит к большому числу нарушений, влекущих за собой негативные последствия, такие как:

- утеря документов;

- отсутствие нужных документов;

- несвоевременная регистрация документов;

- различные злоупотребления с документами.

В результате всего этого контрольная функция бухгалтерского учета ослабевает, что, в свою очередь, может привести к несвоевременности составления бухгалтерской отчетности.

Таким образом, график документооборота – необходимый элемент организации первичного учета, ведь именно в нем отражен путь движения для каждого документа на предприятии, срок его предоставления в бухгалтерию, а также ответственные за его составление и предоставление лица.

Данные мной рекомендации должны облегчить работу не только бухгалтера предприятия, но и работу торговых представителей и операторов.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: часть вторая от 05.08.2000 г. №117-ФЗ (в ред. от 15.02.2016)– Режим доступа : www.consultant.ru.

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: часть вторая от 26.01.1996 г. №14-ФЗ (в ред. от 28.03.2017)- Режим доступа : www.consultant.ru.

3. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (принят ГД СФ РФ 22.11.2011) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : www.consultant.ru.

4. Российская Федерация. Законы. Федеральный закон от 30.03.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (принят ГД СФ РФ 25.03.2011) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : www.consultant.ru.

5. Российская федерация. М-во финансов. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и Инструкции по его применению, утв. Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 №94н (в ред. от 08.11.2010) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : www.consultant.ru.

6. Российская федерация. М-во финансов. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ утверждено Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 №34н (в ред. от 24.12.2010) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : www.consultant.ru.

7. Российская федерация. М-во финансов. Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008) утверждено Приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №106н [Электронный ресурс]. – Режим доступа : www.consultant.ru.

8. Абрютина М. С, Грачев А. В. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия [Текст] : учебник / - М.: Дело и сервис. - 2015.- 318 с.

9. Астахов, В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет [Текст] : учебник для бакалавров / В.П. Астахов. - 11-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт. - 2015. - 984 с.

10. Бабаев, Ю. А. Бухгалтерский финансовый учет [Текст] : учебник для вузов по специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / Ю. А. Бабаев, А. М. Петров, Л. Г. Макарова ; под ред. Ю. А. Бабаева. - Изд. 4-е, перераб. и доп. - Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М. - 2014. - 574 с.

11. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет. Практикум [Текст] / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова.- 3-е изд., испр. и доп.- Ростов на Дону. - 2015. - 399 с.

12. Гузь, В. А. Внутренний аудит [Текст] : учебник / Под ред. В. А. Гузь, С. В. Пономаревой, А. В. Бодяко. - Москва : КноРус. - 2016. - 287 с.

13. Дьяконова, О. С. Внутренний аудит (для бакалавров) [Текст] : учебник / О.С. Дьяконова, В. А. Гузь, СВ. Пономарева [и др.]. - Москва : КноРус. - 2014. - 181 с.

14. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник./ В.Э. Керимов. - 4-е изд.- М.: Издательство «ЭКСМО». - 2014г. - 400с.

15. Кирсанова М. В, Анодина Н. Н., Аксенов Ю. М. Требования к оформлению документов [Текст]: Учебное пособие. / - М.: ИНФРА-М. - 2014.- 144 с.

16. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет [Текст] : учебник / Н.П. Кондраков. - М: ИНФРА-М. - 2013. - 832 с.

17. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет [Текст]: Учебное пособие. [Текст] / Н.П. Кондраков. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М. - 2014. - 432 с.

18. Кудряев В.А. Организация работы с документами [Текст]: Учебное пособие. [Текст] / Кудряев В.А. - М.. - 2014. - 187 с.

19. Кутер М.Л. Теория бухгалтерского учета: учебник [Текст]: Учебное пособие. [Текст] / Кутер М.Л. - 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Финансы и статистика. - 2015. - 284 с.

20. Ланина И.Б. Первичные документы в бухгалтерском и налоговом учете [Текст] : учебное пособие / Ланина И.Б. - 4-е изд., стер. - М.: Изд-во Омега-Л. - 2016. - 126 с.

21. Ларьков Н.С.. Документоведение [Текст] : Учебное пособие / - Изд-во.: АСТ. - 2014. - 427 с.

22. Лепешинская М.И. Техника бухгалтерского учета [Текст]: Учебное пособие. [Текст] / Лепешинская М.И. –М. - 2015. - 319с.

23. Пошерстник Н.В. Бухгалтерский учет на современном предприятии [Текст]: учеб. - практ. Пособие / Н.В. Пошерстник. - ТК Велби, Изд-во Проспект. - 2015. - 532 с.

24. Плешкевич Е.А. Основы общей теории документа [Текст] : учебное пособие / Плешкевич Е.А. – Саратов. - 2015. - 289 с.

25. Пшенко А.В. Делопроизводство: Документационное обеспечение работы офиса [Текст]: Учеб. пособие / под. ред. А.В. Пшенко. - 2-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия». - 2013 - 176 с.

26. Рогожин М.Ю. Делопроизводство и документооборот в бухгалтерии [Текст] : учебное пособие / Рогожин М.Ю. - М.: ГроссМедиа. - 2015. - 224 с.

27. Рогожин М.Ю. Настольная книга секретаря [Текст] : учебное пособие / Рогожин М.Ю. -М. - 2016. - 205 с.

28. Сапожникова, Н.Г. Бухгалтерский учет [текст] : учебник / Н.Г. Сапожникова. - 6-е изд. перераб. и доп. - М. : КНОРУС. - 2014. - 456 с.

29. Соколова Е. С. Теория бухгалтерского учета [Текст]: учебное пособие. - М. : ИД ФБК – Пресс. - 2014. - 297 с.

30. Фельдман, И.А. Бухгалтерский учет [Текст] : учебник для вузов / И.А. Фельдман. - Москва : Издательство Юрайт. - 2014. - 287 с.

31. Шепелев, А.Е. Бухгалтерский учет расчетов [Текст]: учебное пособие./- 4-е изд.- М.: Издательство «КНОРУС». - 2014г. - 540с.

32. Хоружий Л.И. Бухгалтерский учет [Текст] : учебник / Хоружий Л.И. - М: Колос. - 2014. - 256 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Бухгалтерский баланс

на 31 декабря 2016 г.

		Коды		
	Форма по ОКУД	0710001		
	Дата (число, месяц, год)	31	12	16
Организация Общество с ограниченной ответственностью "Доьрыня"	по ОКПО	73998397		
Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН	2462029248		
Вид экономической деятельности	по ОКВЭД	70.20		
Организационно-правовая форма/форма собственности общество с ограниченной ответственностью	по ОКОПФ/ОКФС	65	16	
Единица измерения: тыс. руб. (млн. руб.)	по ОКЕИ	384 (385)		

Местонахождение (адрес) 660004, г.Красноярск, ул.26 Бакинских Комиссаров, д. 1а/1

Пояснения [1]	Наименование показателя [2]	Код	На 31 декабря 2016 г.[3]	На 31 декабря 2015 г.[4]	На 31 декабря 2014 г.[5]
	АКТИВ				
	I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ				
	Нематериальные активы	1110	63	61	57
	Результаты исследований и разработок	1120			
	Нематериальные поисковые активы	1130			
	Материальные поисковые активы	1140			
	Основные средства	1150	2148	2098	2031
	Доходные вложения в материальные ценности	1160			
	Финансовые вложения	1170			
	Отложенные налоговые активы	1180			
	Прочие внеоборотные активы	1190			
	Итого по разделу I	1100	2211	2159	2088
	II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ				
	Запасы	1210	325	359	422
	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220	219	211	190
	Дебиторская задолженность	1230	2551	2486	2357
	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	1240			
	Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	128	111	187
	Прочие оборотные активы	1260			
	Итого по разделу II	1200	3223	3167	3156
	БАЛАНС	1600	**5434**	**5326**	**5244**

Форма 0710001 с. 2

Пояснения [1]	Наименование показателя [2]	Код	На 31 декабря 2016 г.[3]	На 31 декабря 2015 г.[4]	На 31 декабря 2014 г.[5]
	ПАССИВ				
	III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ [6]				
	Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1310	300	300	300
	Собственные акции, выкупленные у акционеров	1320	( )[7]	( )	( )
	Переоценка внеоборотных активов	1340			
	Добавочный капитал (без переоценки)	1350			
	Резервный капитал	1360			
	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370	1042	977	843
	Итого по разделу III	1300	1342	1277	1143
	IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА				
	Заемные средства	1410	1616	1636	1673
	Отложенные налоговые обязательства	1420			
	Оценочные обязательства	1430			
	Прочие обязательства	1450			
	Итого по разделу IV	1400	1616	1636	1833
	V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА				
	Заемные средства	1510			
	Кредиторская задолженность	1520	2476	2413	2268
	Доходы будущих периодов	1530			
	Оценочные обязательства	1540			
	Прочие обязательства	1550			
	Итого по разделу V	1500	2476	2413	2268
	БАЛАНС	1700	**5434**	**5326**	**5244**

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20___ г.

Примечания

1. Указывается номер соответствующего пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

2. В соответствии с Положением по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" ПБУ 4/99, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н (по заключению Министерства юстиции Российской Федерации № 6417-ПК от 6 августа 1999 г. указанным Приказ в государственной регистрации не нуждается), показатели об отдельных активах, обязательствах могут приводиться общей суммой с раскрытием в пояснениях к бухгалтерскому балансу, если каждый из этих показателей в отдельности несущественен для оценки заинтересованными пользователями финансового положения организации или финансовых результатов ее деятельности.

3. Указывается отчетная дата отчетного периода.

4. Указывается предыдущий год.

5. Указывается год, предшествующий предыдущему.

6. Некоммерческая организация именует указанный раздел "Целевое финансирование". Вместо показателей "Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)", "Собственные акции, выкупленные у акционеров", "Добавочный капитал", "Резервный капитал" и "Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)" некоммерческая организация включает показатели "Паевой фонд", "Целевой капитал", "Целевые средства", "Фонд недвижимого и особо ценного движимого имущества", "Резервный и иные целевые фонды" (в зависимости от формы некоммерческой организации и источников формирования имущества).

7. Здесь и в других формах отчетов вычитаемый или отрицательный показатель показывается в круглых скобках.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

(в ред. Приказа Минфина России от 06.04.2015 № 57н)

Отчет о финансовых результатах

за год 2016 г.

		Коды
	Форма по ОКУД	0710002
	Дата (число, месяц, год)	31 12 16
Организация Общество с ограниченной ответственностью "Добрыня"	по ОКПО	73998397
Идентификационный номер налогоплательщика	ИНН	2462029248
Вид экономической деятельности	по ОКВЭД	70.20
Организационно-правовая форма/форма собственности общество с ограниченной ответственностью	по ОКОПФ/ОКФС	16
Единица измерения: тыс. руб. (млн. руб.)	по ОКЕИ	384 (385)

Пояснения [1]	Наименование показателя [2]	Код	За 31 декабря 2016 г.[3]	За 31 декабря 2015 г.[4]
	Выручка [5]	2110	24685	22577
	Себестоимость продаж	2120	(20982)	(19191)
	Валовая прибыль (убыток)	2100	3703	3386
	Коммерческие расходы	2210	(629)	(412)
	Управленческие расходы	2220	(42)	(51)
	Прибыль (убыток) от продаж	2200	3032	2923
	Доходы от участия в других организациях	2310		
	Проценты к получению	2320		
	Проценты к уплате	2330	(288)	(291)
	Прочие доходы	2340		
	Прочие расходы	2350	( )	( )
	Прибыль (убыток) до налогообложения	2300	2744	2632
	Текущий налог на прибыль	2410	(549)	(526)
	в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)	2421		
	Изменение отложенных налоговых обязательств	2430		
	Изменение отложенных налоговых активов	2450		
	Прочее	2460		
	Чистая прибыль (убыток)	2400	2195	2106

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Отчет о финансовых результатах

за год 20 15 г.			Коды
		Форма по ОКУД	0710002
		Дата (число, месяц, год)	31 12 16
Организация Общество с ограниченной ответственностью "Добрыня"		по ОКПО	73998397
Идентификационный номер налогоплательщика		ИНН	2462029248
Вид экономической деятельности		по ОКВЭД	70.20
Организационно-правовая форма/форма собственности общество с ограниченной ответственностью		по ОКОПФ/ОКФС	65 16
Единица измерения: тыс. руб. (млн. руб.)		по ОКЕИ	384 (385)

Поясне-ния [1]	Наименование показателя [2]	Код	За 31 декабр 20 15 г.[3]	За 31 декабр 20 14 г.[4]
	Выручка [5]	2110	22577	22039
	Себестоимость продаж	2120	# 19191)	(18733)
	Валовая прибыль (убыток)	2100	3386	3306
	Коммерческие расходы	2210	(412)	(226)
	Управленческие расходы	2220	(51)	(58)
	Прибыль (убыток) от продаж	2200	2923	3022
	Доходы от участия в других организациях	2310		
	Проценты к получению	2320		
	Проценты к уплате	2330	(291)	(376)
	Прочие доходы	2340		
	Прочие расходы	2350	( )	( )
	Прибыль (убыток) до налогообложения	2300	2632	2646
	Текущий налог на прибыль	2410	(526)	(529)
	в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)	2421		
	Изменение отложенных налоговых обязательств	2430		
	Изменение отложенных налоговых активов	2450		
	Прочее	2460		
	Чистая прибыль (убыток)	2400	2106	2117

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

ОТЗЫВ
на выпускную квалификационную работу бакалавра

Студента (ки) Орлянской Екатерины Александровны
Ф.И.О.

группы 222б кафедры Бухгалтерского учета
полное наименование кафедры

направления 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
полное наименование направления

на тему Организация первичного учета на предприятии и пути его совершенствования на примере ОВО „Добрыня"
полное наименование темы согласно приказу

Выпускная квалификационная работа бакалавра содержит пояснительную записку на _____ страницах, _____ иллюстрированный материал.

1. Актуальность и значимость темы Первичный учет является одной из составляющей бухгалтерского учета, поэтому актуальность выбранной темы не вызывает сомнений

2. Логическая последовательность Выдержана

3. Положительные стороны работы В работе разработаны рекомендации, направленные на совершенствование организации первичного учета на предприятии.

4. Аргументированность и конкретность выводов и предложений Выводы соответствуют целям и задачам исследования

5. Полнота проработки литературных источников Теоретическая часть работы выполнялась по результатам анализа 32 лит. источников

6 Качество общего оформления работы, таблиц, иллюстраций соответствует требованиям, предъявляемым к данному

вину работ

7. Уровень самостоятельности при работе над темой выпускной квалификационной работы

студентка показала высокий уровень самостоятельности, творческий подход к выполнению работы

8. Недостатки работы —

9. Какие профессиональные компетенции отработаны при работе над темой выпускной квалификационной работы

Выпускная квалификационная работа отвечает (не отвечает) предъявляемым требованиям и рекомендуется (не рекомендуется) к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии.

Руководитель выпускной квалификационной работы Полякова Елена Викторовна, доцент каф. бух. учета, к.т.н., доцент

Ф.И.О., ученое звание, степень, должность

«02» 06 20 17 г.

подпись руководителя

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса, управления и психологии»

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу

студента (ки) Ореховского Екатерины Александровны
Ф.И.О.

группы 222Б кафедры Бухгалтерского учета
полное наименование кафедры

направления 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
полное наименование направления

на тему Организация первичного учета на предприятии и пути его совершенствования на примере ООО «Сибирь»
полное наименование темы согласно приказу

Выпускная квалификационная работа содержит пояснительную записку на _____ страницах, _____ иллюстрационный материал.

1. Актуальность и значимость темы Актуальность темы сомнений не вызывает и связана с первостепенной значимостью организации первичного учета на предприятии.

2. Логическая последовательность Работа построена в соответствии внутренней логики, четко прослеживается логическая взаимосвязь

3. Положительные стороны работы Работа выполнена на высоком теоретическом и практическом уровне, соответствует предъявленным требованиям и представляет интерес для предприятия

4. Аргументированность и конкретность выводов и предложений Выводы в данной работе логичны и аргументированы

5. Полнота проработки литературных источников При написании данной работы использовались нормативные акты по исследуемой теме, современная экономическая литература и отчетность данного предприятия

6. Качество общего оформления работы, таблиц, иллюстраций Замечаний по качеству общего оформления работы, таблиц и иллюстраций нет

7. Недостатки работы Существенных недостатков в данной работе нет

8. Какие предложения целесообразно внедрить в практику Создание графика документооборота, усовершенствование универсального передаточного документа.

Выпускная квалификационная работа соответствует (не соответствует) требованиям, предъявляемым к дипломным работам и может (не может) быть рекомендована к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии.
Работа заслуживает оценки отлично, а ее автор Орешкова Екатерина Александровна
Ф.И.О.
присвоения ему (ей) квалификации
Рецензент Дайнова О.В. бухгалтер, ООО "Добрыня"
Ф.И.О., ученое звание, степень, должность, место работы
«08» июня 2017 г.

подпись рецензента

Общество с ограниченной ответственностью "Добрыня" г. Красноярск

Уважаемый пользователь! Обращаем ваше внимание, что система «Антиплагиат» отвечает на вопрос, является ли тот или иной фрагмент текста заимствованным или нет. Ответ на вопрос, является ли заимствованный фрагмент именно плагиатом, а не законной цитатой, система оставляет на ваше усмотрение.

Отчет о проверке № 1

ФИО: Орлянская Екатерина
дата выгрузки: 20.06.2017 14:26:02
пользователь: kiskaorl@gmail.com / ID: 4497676
отчет предоставлен сервисом «Антиплагиат»
на сайте http://www.antiplagiat.ru

Информация о документе

№ документа: 34
Имя исходного файла: ВКР_Орлянская_Е.А..docx
Размер текста: 588 кБ
Тип документа: Не указано
Символов в тексте: 144289
Слов в тексте: 16889
Число предложений: 776

Информация об отчете

Дата: Отчет от 20.06.2017 14:26:02 - Последний готовый отчет
Комментарии: не указано
Оценка оригинальности: 67.37%
Заимствования: 32.63%
Цитирование: 0%

Оригинальность: 67.37%
Заимствования: 32.63%
Цитирование: 0%

Источники

Доля в тексте	Источник	Ссылка	Дата	Найдено в
8.26%	[1] СКАЧАТЬ ФАЙЛ	http://referatwork.ru	07.12.2016	Модуль поиска Интернет
6.24%	[2] Скачать/bestref-143172.doc	http://bestreferat.ru	раньше 2011 года	Модуль поиска Интернет
5.46%	[3] Реферат - Самоучитель по бухгалтерскому учету - Бухгалтерия	http://ronl.ru	09.02.2017	Модуль поиска Интернет